

# 長寿命化診断業務委託共通仕様書

## 1 総則

### 1-1 適用

1. 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、北海道総務部が所管（イノベーション推進局が発注）する長寿命化診断に係る調査、試験、解析に類する業務（以下「調査業務」という。）に係る委託契約書（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. 契約図書は、相互に補完し合うものとし、契約書及び設計図書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. 契約書、図面、共通仕様書及び特記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、受託者は業務担当員に書面により報告又は確認し、その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. 「委託者」とは、支出負担行為担当者をいう。
2. 「受託者」とは、調査業務の実施に関し、委託者と契約を締結した個人又は会社その他の法人をいう。
3. 「業務担当員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受託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、契約書第8条第1項に規定する者である。
4. 「検査員」とは、調査業務の完了検査及び指定部分に係る検査に当たって、契約書第30条第2項の規定に基づき検査を行う者をいう。
5. 「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条第1項の規定に基づき受託者が定めた者をいう。
6. 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
7. 「設計図書」とは、仕様書、図面、現場説明書及び現場説明書に対する質問回答書をいう。
8. 「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。
9. 「共通仕様書」とは、各調査業務に共通する技術上の指示事項を定める図書をいう。
11. 「現場説明書」とは、調査業務の入札に参加する者に対して、委託者が当該調査業務の契約条件を説明するための書類をいう。
12. 「質問回答書」とは、「現場説明書」に対する入札参加者からの質問書に対して、委託者が回答する書面をいう。
13. 「図面」とは、入札に際して委託者が示した位置図及び設計図、委託者から変更又は追加された位置図及び設計図、業務数量総括表及び数量算出書をいう。

14. 「指示」とは、契約図書の定めに基づき、業務担当員が受託者に対し、調査業務の遂行上必要な事項について書面により示し、実施させることをいう。
15. 「承諾」とは、契約図書で明示した事項について、委託者若しくは業務担当員、又は受託者が書面により同意することをいう。
16. 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、委託者又は業務担当員と受託者が対等の立場で合議することをいう。
17. 「提出」とは、受託者が業務担当員に対し、調査業務に係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。
18. 「報告」とは、受託者が業務担当員に対し、調査業務の状況又は結果について、書面により知らせることをいう。
19. 「通知」とは、委託者若しくは業務担当員が受託者に対し、又は受託者が委託者若しくは業務担当員に対し、調査業務に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。
20. 「請求」とは、委託者又は受託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を求めることをいう。
21. 「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。
22. 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
23. 「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等により伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
  - (2) 電子納品を行う場合は、別途業務担当員と協議するものとする。
24. 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が調査業務の完了を確認することをいう。
25. 「打合せ」とは、調査業務を適正かつ円滑に実施するために、管理技術者等と業務担当員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
26. 「修補」とは、委託者が受託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、受託者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
27. 「協力者」とは、受託者が委託業務の遂行に当たって、再委託する者をいう。
28. 「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者をいう。
29. 「立会い」とは、契約図書に示された項目について、業務担当員が臨場により、その内容について契約図書との整合を確かめることをいう。

### 1－3 受託者の義務

受託者は、当該業務に当たって、調査等の意図及び目的を十分に理解した上で調査等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。

### 1－4 業務の着手

受託者は、設計図書に定めがある場合を除き、契約締結後 15 日以内に調査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調査業務の実施のため業務担当員との打合せを行うことをいう。

#### 1－5 調査箇所の確認

1. 受託者は、調査着手前にその箇所を確認しておかなければならない。また、調査地点の標高が必要な場合は、基準となる点について、業務担当員の承諾を得なければならない。
2. 受託者は、調査業務において、壁床等の不可視部分（電線管、給排水管、その他）が予想される場合は、業務担当員に報告し、施設管理者等との協議の上現地立会いを行い、位置、規模、構造等を確認するものとする。

#### 1－6 設計図書の支給及び点検

1. 受託者からの要求があり業務担当員が必要と認めたときは、受託者に図面の原図若しくは電子データを貸与する。ただし、共通仕様書、各種基準、参考図書等で市販されているものについては、受託者の負担において備えるものとする。
2. 受託者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、業務担当員に書面により報告し、その指示を受けなければならない。
3. 業務担当員は、必要と認めるときは、受託者に対し図面等を追加支給するものとする。

#### 1－7 業務担当員

1. 委託者は、調査業務における業務担当員を定め、受託者に通知するものとする。
2. 業務担当員は、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き、委託者が業務担当員に委任した権限は、契約書第8条第2項に規定した事項である。
4. 業務担当員が、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、業務担当員が受託者に対し口頭による指示等を行った場合には、受託者はその口頭による指示等に従うものとし、後日書面により業務担当員と受託者の両者が指示内容を確認するものとする。

#### 1－8 管理技術者

1. 受託者は、調査業務における管理技術者を定め、委託者に通知するものとする。
2. 管理技術者は、契約図書に基づき調査業務に関する技術上の管理を行うものとする。
3. 管理技術者は、業務担当員が指示する関連のある調査業務等の受託者と十分協議の上、相互に協力し業務を実施しなければならない。
4. 管理技術者の資格要件は次による
  - ・ 建築士法（昭和25年法律第202号）による一級建築士

#### 1－9 提出書類

1. 受託者は、委託者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を業務担当員を経て委託者

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、請求代金代理受領承諾書、遅滞利息請求書、業務担当員に関する措置請求に係る書類及びその他現場又は机上説明の際に指定した書類を除く。

2. 受託者から委託者へ提出する書類で様式が定められていないものは、受託者において様式を定め、提出するものとする。ただし、委託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。

#### 1-10 打合せ等

1. 受託者及び業務担当員は、契約図書に示された指示、承諾、協議、検査及び確認等については、打ち合わせ記録簿（様式5）で行わなければならない。

なお、打ち合わせ記録簿については、双方が署名又は押印した原本を委託者が保管し、複製を受託者が保管するものとする。

2. 調査業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と業務担当員は常に密接な連絡を取り、調査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、その都度、受託者は打ち合わせ記録簿（様式5）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、必要に応じて打ち合わせ記録簿を作成するものとする。

3. 調査業務着手時及び設計図書で定める調査業務の区切りにおいて、管理技術者と業務担当員は打合せを行なうものとし、その結果について受託者は打ち合わせ記録簿（様式5）に記録し、相互に確認しなければならない。
4. 管理技術者は、設計図書に定めのない事項について疑義が生じた場合、速やかに業務担当員と協議するものとする。

#### 1-11 調査業務計画書

1. 受託者は、契約締結後 15 日以内に、調査業務計画書を作成し、業務担当員に提出しなければならない。

2. 調査業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。

- |                  |                             |
|------------------|-----------------------------|
| (1) 調査業務概要       | (2) 実施方針                    |
| (3) 工程表          | (4) 使用する機械の種類、名称、性能（一覧表にする） |
| (5) 業務組織計画       | (6) 打合せ計画                   |
| (7) 成果品の内容、部数    | (8) 使用する主な図書及び基準            |
| (9) 連絡体制（緊急時を含む） | (10) 仮設備計画                  |
| (11) その他必要事項     |                             |

なお、仮設物は、設計図書に指定されたものを除き、受託者の責任において行うものとする。

3. 業務担当員が指示した事項については、受託者は更に詳細な、業務計画に係る資料を提出しなければならない。
4. 受託者は、調査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で、その都度、業務担当員に変更調査業務計画書を提出しなければならない。
5. 受託者は、簡易な調査業務においては業務担当員の承諾を得て記載内容の一部を省略するこ

とができる。

#### 1-12 資料等の貸与及び返却

1. 業務担当員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受託者に貸与するものとする。
2. 受託者は、貸与された図面及びその他関係資料の必要がなくなった場合は、直ちに業務担当員に返却するものとする。
3. 受託者は、貸与された図面及びその他関係資料を丁寧に扱い、損傷させてはならない。万一、損傷させた場合は、受託者の責任と費用負担において修復の上、業務担当員が指示した期日まで返却すること。
4. 受託者は、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、複写してはならない。

#### 1-13 関係官公庁への手続き等

1. 受託者は、調査業務の実施に当たって、委託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、受託者は、調査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には、速やかに行うものとする。
2. 受託者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を業務担当員に報告し協議するものとする。

#### 1-14 成果品の提出

1. 受託者は、調査業務が完了した時、設計図書に示す成果品を実績報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。なお、成果品には、調査業務概要、委託期間、業務委託料、当該業務の目的・内容、受託者名（住所、電話番号、FAX番号、担当者名を含む。）が記載された書類を含むものとする。
2. 受託者は、設計図書に定めがある場合、又は業務担当員の指示する場合で、同意した場合は、委託期間途中においても成果品を部分引渡しするものとする。
3. 受託者は、当該業務にて実施した照査の結果（照査記録）を、照査報告書としてとりまとめの上提出できるものとする。  
なお、照査報告書の様式等については、受託者の任意によるものとする。
4. 受託者は、北海道建設部制定の「情報共有・電子納品運用ガイドライン【業務編】」に基づき実施しなければならない。

#### 1-15 関係法令及び条例の遵守

受託者は、調査業務の実施に当たって、関連する諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

#### 1-16 検査

1. 受託者は、契約書第 30 条第 1 項の規定に基づき、実績報告書を委託者に提出する際に、契約図書により義務付けられた資料の整備が全て完了し、業務担当員に提出していなければならない。
2. 受託者は、設計図書において中間検査を行うものと指定された業務については、要綱及び検査方法書に基づく中間検査を受けなければならない。なお、中間検査実施可能日について、その 14 日前までに業務担当員に報告するものとする。
3. 委託者は、調査業務の検査に先立って受託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託者は、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託者の負担とする。
4. 検査員は、管理技術者の立会いの上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
  - (1) 調査業務成果品の検査
  - (2) 調査業務管理状況の検査調査業務管理状況については、書類、記録及び写真等により検査を行う。  
なお、電子納品の検査時の対応については、「電子納品検査ガイドライン」に基づき実施しなければならない。

#### 1-17 修補

1. 検査員は、修補の必要があると認めた場合、受託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。ただし、その指示が受託者の責に帰すべきものでない場合は、異議申し立てをできるものとする。
2. 受託者は、修補を速やかに行わなければならない。
3. 検査員が修補の指示をした場合において、受託者は、修補の完了の確認について検査員の指示に従うものとする。
4. 検査員が指示した期間内に修補が完了した場合に、委託者は、契約書第 30 条第 2 項の規定に基づき検査の結果を受託者に通知するものとする。

#### 1-18 条件変更

1. 業務担当員が受託者に対して、調査業務内容の変更又は設計図書の訂正（以下「調査業務の変更」という。）の指示を行う場合は、書面によるものとする。
2. 受託者は、設計図書に明示されていない履行条件について、予期できない特別な状態が生じた場合、直ちに書面をもってその旨を業務担当員に報告し、その確認を求めなければならない。なお、「予期できない特別な状態」とは、以下のものをいう。
  - (1) 天災その他の不可抗力による損害
  - (2) その他委託者と受託者が協議し、当該規定に適合すると判断した場合

#### 1-19 契約変更

1. 委託者は、次の各号に掲げる場合において、調査業務の契約変更を行うものとする。

- (1) 調査業務内容の変更により、契約金額に変更が生じる場合
  - (2) 委託期間の変更を行う場合
  - (3) 業務担当員と受託者が協議し、調査業務履行上必要があると認められた場合
  - (4) 契約書第 29 条の規定に基づき、契約金額の変更に代える設計図書の変更を行った場合
2. 委託者が、前項の場合において変更する契約図書は、次の各号に基づき作成するものとする。
- (1) 1－18 条件変更の規定に基づき業務担当員が受託者に指示した事項
  - (2) 調査業務の一時中止に伴う増加費用及び委託期間の変更等決定済の事項
  - (3) その他委託者又は業務担当員と受託者の協議で決定された事項

#### 1－20 委託期間の変更

- 1. 委託者は、受託者に対して調査業務の変更の指示を行う場合において、委託期間変更協議の対象であるか否かを併せて事前に通知するものとする。
- 2. 委託者は、委託期間変更協議の対象であると確認された事項及び調査業務の一時中止を指示した事項であっても、残委託期間及び残作業量等から委託期間の変更が必要でないと判断した場合には、委託期間変更を行わない旨の協議に代えることができる。
- 3. 受託者は、契約書第 21 条の規定に基づき、委託期間の延長が必要と判断した場合には、委託期間の延長理由、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委託者に提出しなければならない。
- 4. 契約書第 22 条の規定に基づき、委託者の請求により委託期間を短縮した場合、受託者は、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

#### 1－21 一時中止

契約書第 19 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、委託者は、受託者に書面を持って通知し、必要と認める期間、調査業務の全部又は一部の履行について一時中止させるものとする。

- (1) 第三者の土地への立ち入り承諾が得られない場合
- (2) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、調査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、調査業務の続行が不相当又は不可能となった場合
- (4) 天災等により調査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、受託者、使用人並びに業務担当員の安全確保のため、必要があると認めた場合
- (6) 前号に掲げるほか、受託者が契約図書に違反し、又は業務担当員の指示に従わない等、業務担当員が必要と認めた場合

この場合において、受託者は調査業務の現場の保全について、業務担当員の指示に従わなければならない。

#### 1－22 委託者の賠償責任

委託者は、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) 契約書第 26 条に規定する一般的損害、及び契約書第 27 条に規定する第三者に及ぼした損害について、委託者の責に帰すべきものとされた場合
- (2) 委託者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

#### 1-23 受託者の賠償責任

受託者は、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) 契約書第 26 条に規定する一般的損害、及び契約書第 27 条に規定する第三者に及ぼした損害について、受託者の責に帰すべきものとされた場合
- (2) 契約書第 39 条に規定する瑕疵責任に係る損害
- (3) 受託者の責により損害が生じた場合

#### 1-24 部分使用

1. 委託者は、次の各号に掲げる場合において、契約書第 32 条の規定に基づき、受託者に対して成果品の部分又は一部の使用を請求することができるものとする。
  - (1) 別途設計業務等の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. 受託者は、部分使用に同意した場合、部分使用承諾書を委託者に提出するものとする。

#### 1-25 再委託

1. 契約書第 6 条第 1 項に規定する「主な部分」とは、次の各号に掲げるものをいい、受託者は、これを再委託することはできない。
  - (1) 調査業務における総合的企画、業務遂行管理及び技術的判断
2. 受託者は、第 3 項に規定する業務以外の再委託に当たっては、委託者の承諾を得なければならない。
3. 契約書第 6 条第 3 項ただし書きに規定する「軽微な部分」とは、コピー、印刷、製本及び資料の収集・単純な集計をいい、受託者はこの部分の再委託に当たっては、委託者の承諾を必要としない。
4. 受託者は、調査業務の一部を再委託する場合は、再委託承諾願（様式 7）を業務担当員を経由し、委託者に提出しなければならない。
5. 受託者は調査業務の一部を再委託する場合、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、管理のもとに調査業務を実施しなければならない。
6. 協力者は、北海道が行う指名競争入札に関する指名停止期間中でない者、暴力団関係事業者等（暴力団員及び暴力団員が実質的に経営を支配する事業者その他暴力団又は暴力団と密接な関係を有する事業者という。以下同じ。）でない者、又は暴力団関係事業者等であること等の理由により、北海道が行う競争入札への参加を除外されていない者でなければならない。

#### 1-26 成果品の使用等



1. 受託者は、当該業務により作成する成果品及びその他資料において、第三者の有する著作権等を侵害してはならない。
2. 受託者は、契約書第5条第5項の定めに従い、委託者の承諾を得て、単独又は他の者と共同で成果品を発表することができる。
3. 受託者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている調査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7条に基づき委託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委託者の承諾を受けなければならない。

#### 1-27 守秘義務

1. 受託者は、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. 受託者は、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、あらかじめ委託者の書面による承諾を得たときはこの限りでない。
3. 受託者は、当該業務に関して委託者から貸与された情報、その他知り得た情報を1-11 調査業務計画書に示す調査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. 受託者は、当該業務に関して委託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。
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、委託者の許可なく複製・転送等しないこと。
6. 受託者は、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、委託者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行うこと。
7. 受託者は、当該業務の遂行において貸与された委託者の情報の外部への漏えい若しくは目的外利用が認められ、又はその恐れがある場合には、これを速やかに委託者に報告するものとする。

#### 1-28 現場管理と安全の確保

1. 受託者は、使用人等の雇用条件、賃金の支払い状況、作業環境等を十分に把握し、適正な労働条件を確保しなければならない。
2. 受託者は、調査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。
  - (1) 受託者は、常に調査の安全に留意し現場管理を行い、災害の防止に努めなければならない。
  - (2) 受託者は、調査に伴う騒音振動の発生をできる限り防止し、生活環境の保全に努めなければならない。
  - (3) 受託者は、調査業務現場に別途業務又は工事等が行われる場合は、相互協調して業務を

遂行しなければならない。

(4) 受託者は、調査業務に当たり、施設等の管理者の許可なくして、公衆に迷惑となるような行為、調査をしてはならない。

3. 受託者は、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。

4. 受託者は、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) 受託者は、「建設工事公衆災害防止対策要綱」（建設事務次官通達平成5年）を参考にして災害の防止に努めるものとする。

(2) 受託者は、調査業務現場に関係者以外の立ち入りを禁止する場合は、仮囲い、ロープ等により囲うとともに、立ち入り禁止の標示をしなければならない。

5. 受託者は、調査業務の実施に当たって、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。

6. 受託者は、調査業務中に事故等が発生した場合は、直ちに業務担当員へ報告するとともに、業務担当員が指示する様式により、事故報告書を速やかに業務担当員に提出し、業務担当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。

7. 受託者は、調査が完了したときは、残材、廃物、木くず等を撤去し現場を清掃しなければならない。

#### 1-29 暴力団員等による不当介入を受けた場合の対応

1. 受託者は、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否しなければならない。

また、不当介入があった時点で速やかに警察に通報するとともに、捜査上必要な協力を行わなければならない。

2. 受託者は、前記により警察へ通報を行った際には、速やかにその内容を業務担当員に報告しなければならない。

3. 前記第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. 受託者は、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、業務担当員と協議するものとする。

#### 1-30 個人情報の取扱い

1. 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、当該業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、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）等関係法令に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又は棄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. 受託者は、当該業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. 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、当該業務目的以外の目的のために個人情報を利用し、又は提供してはならない。
4. 受託者は、委託者から提供された個人情報記録された資料を複写又は複製する場合は必要最小限度としなければならない。
5. 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報については自ら取扱うものとし、第三者にその取扱いを伴う事務を再委託してはならない。
6. 受託者は、当該業務のために住民票等の資料が必要な場合、原則、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）により、個人番号（以下「マイナンバー」という。）を取得することは制限されているため、マイナンバーが記載されていない書類を取得しなければならない。ただし、マイナンバーが記載されていない書類を取得できない場合においては、書類の取得後、マイナンバーが記載された部分にマスキング等を施し、その部分が読み取れないようにしなければならない。
7. 受託者は、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、速やかに委託者に報告し、適切な措置を講じなければならない。  
なお、委託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. 受託者は、委託者からの貸与、若しくは受注者が収集又は作成した個人情報記録された資料等を、当該業務の終了後又は解除後速やかに委託者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、委託者が、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. 委託者は、受託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、委託者は必要と認めるときは、受託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. 受託者は、当該業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、1-12 で示す調査業務計画書に記載するものとする。
11. 受託者は、従事者に対し、在職中及び退職後においても当該業務により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。

#### 1-31 行政情報流出防止対策の強化

1. 受託者は、当該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. 受託者は、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。
  - (1) 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、本規定及び委託者の指示する事項を遵守するものとする。
  - (2) 受託者は、委託者の許可な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。
  - (3) 受託者は、受託者の社員、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。

- (4) 受託者は、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。
- (5) 受託者は、委託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。
- (6) 受託者は、本業務の履行に関し委託者から提供を受けた行政情報（委託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委託者から返還を求められた場合、速やかに直接委託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。
- (7) 受託者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責任を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、1-12 で示す調査業務計画書に記載するものとする。
- (8) 受託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
- (9) 受託者は、本業務の履行において、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
- (10) 受託者は、本業務の履行に関して取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、速やかに委託者に届け出るものとする。
- (11) 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。
- (12) 委託者は、受託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。