

佐川町加茂管理型産業廃棄物最終処分場整備工事に係る  
施工監理等委託業務

仕 様 書

令和4年8月

公益財団法人エコサイクル高知



## 第1章 総則

### 第1節 業務の目的

本業務は、公益財団法人エコサイクル高知（以下「発注者」という。）が発注した佐川町加茂管理型産業廃棄物最終処分場整備工事（以下「本工事」という。）の建設工事請負事業者（以下「請負事業者」という。）が行う設計・建設事業に関し、本工事の契約図書等及び本事業に基づき請負事業者の工事が適切に履行されているか監理を行うことを目的とする。

そのために受注者は、実施設計監理業務、施工監理業務等を実施するとともに、本工事の施工段階で生じる様々な疑義等について、発注者に対して専門的な知見に基づいた助言を行い、契約の適正な履行を確保するために必要な支援を行なう。

### 第2節 業務の種類

本業務は工事内容に基づき、本仕様書の他、下記の特記仕様書にて構成され、業務内容についてはそれぞれの特記仕様書によるものとする。

- ・ 土木工事施工監理補助業務特記仕様書【別添1】
- ・ 被覆施設建築工事監理業務特記仕様書【別添2】
- ・ 浸出水処理施設建設工事設計・施工監理業務特記仕様書【別添3】

### 第3節 業務場所

高知県高岡郡佐川町加茂 2892 番 3 他

### 第4節 対象事業者名

公益財団法人エコサイクル高知

### 第5節 対象事業の概要

本事業の計画概要を以下に示す。

- ・ 施設概要 被覆型産業廃棄物最終処分場
- ・ 事業区域 230,652.6 m<sup>2</sup>
- ・ 埋立面積 16,300 m<sup>2</sup>
- ・ 埋立容量 205,500 m<sup>3</sup>
- ・ 水処理施設能力 33 m<sup>3</sup>/日

### 第6節 業務委託期間

令和4年9月～令和7年8月（36ヶ月）

### 第7節 用語の定義

- 1) 「監督職員」とは、本工事の施工にあたり発注者が置いた発注者の職員等のことを指し、本業務の調査職員のことをいう。
- 2) 「管理技術者」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。

- 3) 「監理員」とは、本業務の監理を行うために、受注者が現場に配置する者をいう。
- 4) 「指示」とは、発注者又は監督職員が受注者に対し、本工事の施工に関する方針、基準、計画等を示し実施させることをいう。
- 5) 「承諾」とは、受注者から発議された事項を監督職員が了解することをいう。
- 6) 「協議」とは、発注者又は監督職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 7) 「報告」とは、設計・施工監理等業務の遂行に係る事項について、受注者が監督職員に対して、書面をもって報告を行うことをいう。
- 6) 「立会」とは、工事の施工上必要な指示、承諾、協議、検査及び調整を行うため、監督職員がその場に臨むことをいう。
- 7) 「確認」とは、施工の各段階で、監理員が確認した施工状況や材料の試験結果等について、請負事業者から提出された資料に基づき、監督職員が設計図書との適否を判断することをいう。

## 第8節 業務の範囲

本仕様書は、下記の業務に適用する。受注者は、本仕様書に定めないものであっても、業務の遂行上必要と思われるものについては、監督職員の指示により実施するものとする。

- 1) 土木工事施工監理補助業務
- 2) 被覆施設建築工事監理業務
- 3) 浸出水処理施設建設工事設計・施工監理業務

## 第9節 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（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。）を含まない。）以内に業務等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業務の実施のため監督職員との打合せを行うことをいう。

## 第10節 管理技術者

- 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。
- 2) 管理技術者に委任できる権限は契約書第 9 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 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職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。
- 3) 管理技術者は、本仕様書等に示す内容について監理員が適切に行うように、指揮監督しなければならない。
- 4) 受注者は、一般競争入札にあつては原則として競争参加資格確認申請書に記載した配置予定の管理技術者を管理技術者に配置しなければならない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の承諾を得なければならない。

- 5) 管理技術者は、監督職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) 管理技術者が各特記仕様書で示す監理員を兼務することを認める。

## 第11節 監理員

- 1) 実施設計監理、施工監理は、監督職員及び監理員の共同監理とし、受注者は監督職員を補助するものとする。
- 2) 監理員は、工事の問題点等を把握し、監督職員に対して適切な技術助言を行うものとする。
- 3) 監理員は、工事現場に臨み、発注者及び監督職員の意図を十分に理解したうえで厳正に工事を監理するものとする。
- 4) 監理員は、工事期間中、常に工事全般に関する疑義に応じられるよう、工事現場及び発注仕様書、実施設計図書等に精通し、工事の進捗を促進するものとする。
- 5) 監理員は、請負事業者への指示事項は原則書面で行うものとし、指示事項は監督職員に速やかに報告するものとする。
- 6) 監理員は、工事中及び工事竣工後、各工作物等が各々の機能を充分果たすことができるよう、請負事業者に対して的確な指導を行うものとする。
- 7) 監理員の配置及び資格については、各特記仕様書によるものとする。

## 第12節 管理技術者の資格要件

受注者は、以下の1)及び2)の要件を満足する管理技術者を配置しなければならない。

- 1) 平成24年度以降に、以下の業務の従事実績を有する者（従事役職は問わない）。
  - ・被覆型管理型産業廃棄物最終処分場又は被覆型一般廃棄物最終処分場の整備事業に係る施工監理業務
- 2) 以下のいずれかの資格要件を満たす者。
  - ① 技術士法（昭和58年法律第25号）による技術士とし、次のいずれかの要件を満たす者とする。
    - ア 衛生工学部門で選択科目を「廃棄物管理」又は「廃棄物・資源循環」
    - イ 総合技術監理部門で選択科目を「衛生工学で廃棄物管理」又は「衛生工学で廃棄物・資源循環」
  - ② 一般社団法人建設コンサルタント協会が実施するシビルコンサルティングマネージャー（RCCM）資格試験に合格し、同協会に備える「RCCM登録簿」に登録されている者とし、専門部門を「廃棄物」とする。
  - ③ 建設コンサルタント登録規程第3条第1号のロの規定により大臣が認定した者とし、専門部門を「廃棄物」とする。

## 第13節 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、関係書類を監督職員を経て、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、調査職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。

- 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) 受注者は、契約時又は変更時において、契約金額が 100 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作成した「登録のための確認のお願い」を作成しテクリスから監督職員にメール送信し、監督職員の確認を受けたうえ、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、書面により監督職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。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする。

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、直ちに監督職員に提出しなければならない登録機関発行の「登録内容確認書」は、テクリス登録時に監督職員にメール送信される。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、変更時の提出登録申請を省略できるものとする。

なお、本業務の完了後において訂正又は削除する場合においても、受注・変更・完了時と同様、テクリスから発注者にメール送信し、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。

## 第14節 打合せ等

- 1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督職員は常に密接な連絡をとり、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。

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記録簿を作成するものとする。
- 2) 業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、管理技術者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について書面（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) 管理技術者は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議するものとする。

## 第15節 業務計画書

- 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、監督職員に提出しなければならない。
- 2) 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。
  - 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

- 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、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4) 監督職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。

#### **第16節 業務に必要な資料の取扱い**

- 1) 一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務の実施に必要な資料については、受注者の負担において適切に整備するものとする。
- 2) 監督職員は、必要に応じて、業務の実施に必要な資料を受注者に貸与するものとする。
- 3) 受注者が資料の貸与を受けた場合には、貸与を受けた資料についてリストを作成したうえで、発注者に提出するものとする。
- 3) 受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、直ちに監督職員に返却するものとする。
- 4) 受注者は、貸与された資料を丁寧に扱い、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。
- 5) 受注者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。
- 6) 受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡又は使用させてはならない。

#### **第17節 土地への立ち入り等**

- 1) 受注者は、業務を実施するため国有地、公有地又は私有地に立ち入る場合は、契約書第12条の定めに従って監督職員及び関係者と十分な協調を保ち業務が円滑に進捗するように努めなければならない。なお、やむを得ない理由により現地への立ち入りが不可能となった場合には、ただちに監督職員に報告し、指示を受けなければならない。
- 2) 受注者は、業務実施のため植物伐採、垣、柵等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用する時は、あらかじめ監督職員に報告するものとし、報告を受けた監督職員は、当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。

なお、第三者の土地への立ち入りについては、当該土地占有者の許可は、発注者が得るものとするが、監督職員の指示がある場合は、受注者はこれに協力しなければならない。
- 3) 受注者は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、設計図書に示す外は監督職員と協議により定めるものとする。

#### **第18節 成果物の提出**

- 1) 受注者は、業務が完了したときは、第35節に示す成果物を業務完了通知書とともに提出し、検査を受けるものとする。

- 2) 受注者は、設計図書に定めがある場合、又は監督職員の指示する場合で、同意した場合は履行期間途中においても、成果物の部分引き渡しを行うものとする。
- 3) 受注者は、成果物において使用する計量単位は、国際単位系（S I）とする。

## 第19節 関係法令及び条例等の遵守

- 1) 受注者は、業務の実施にあたっては、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。
- 2) 受注者は、倫理及び技術の向上を図るため、以下の項目を実施し、その結果を発注者へ報告するものとする。
  - (1) 当該業務の管理技術者に対する、高知県が倫理及び技術の向上を図るために実施する講習の受講(当該講習は毎年度、受講するものとする。)
  - (2) 当該業務に従事する者に対する社内講習及び関係法令及び条例等の遵守についての周知徹底。
- 3) 発注者は必要と認めるときは、受注者に対し関係法令及び条例等の遵守の状況について報告を求め、又検査をすることができる。

## 第20節 検査

- 1) 受注者は、契約書第 31 条第 1 項の規定に基づき、業務完了通知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、監督職員に提出していなければならない。
- 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) 検査職員は、監督職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。

## 第21節 再委託

- 1) 契約書第 6 条第 1 項に規定する「指定した部分」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。
  - 一) 業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
  - 二) 各特記仕様書で指定する業務
- 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。
- 3) 受注者は、上記 1) の一) 及び二) 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。

なお、再委託の相手方は、高知県知事から指名停止の措置を受けている期間中であってはならない。



## 第22節 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、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。
- 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。
- 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、発注者の許可なく複製・転送等をしないこと。
- 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。

## 第23節 情報セキュリティにかかる事項

受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

## 第24節 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、当該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、業務の実施にあたり、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、業務の実施にあたっては、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、業務の実施にあたり、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。
  - 一) 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。
  - 二) 受注者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。

- 三) 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、業務の実施にあたっては、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、直ちに監督職員に報告するとともに、監督職員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督職員に提出し、監督職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。

## 第25節 条件変更等

- 1) 契約書第 17 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、契約書第 29 条第 1 項に規定する天災等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) 監督職員が、受注者に対して契約書第 17 条、18 条及び 20 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、指示書によるものとする。

## 第26節 修補

- 1) 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。
- 2) 検査職員は、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を指示することができるものとする。
- 3) 検査職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修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約書第 31 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。

## 第27節 契約変更

- 1) 発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務委託契約の変更を行うものとする。
- 一) 業務内容の変更により委託料に変更を生じる場合
  - 二) 履行期間の変更を行う場合
  - 三) 監督職員と受注者が協議し、業務施行上必要があると認められる場合
  - 四) 契約書第 30 条第 1 項の規定に基づき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。
- 一) 第 25 節の規定に基づき、監督職員が受注者に指示した事項
  - 二) 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
  - 三) その他発注者又は監督職員と受注者との協議で決定された事項

## 第28節 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 22 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 23 条第 1 項に基づき、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、速やかに業務工程表を修正し提出しなければならない。

## 第29節 一時中止

- 1) 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、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、第 33 節臨機の措置により、受注者は、適切に対応しなければならない。

  - 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職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
- 2) 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督職員の指示に従わない場合等、監督職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 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、監督職員の指示に従わなければならない。

## 第30節 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。

- 一) 契約書第 27 条に規定する一般的損害及び第 28 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
- 二) 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

## 第31節 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。

- 一) 契約書第 27 条に規定する一般的損害及び第 28 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
- 二) 契約書第 40 条に規定する契約不適合責任に係る損害
- 三) 受注者の責により損害が生じた場合

### 第32節 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 33 条第 1 項の規定に基づき、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。
  - 一) 別途業務の使用に供する必要がある場合
  - 二) 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。

### 第33節 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、その内容をすみやかに監督職員に報告しなければならない。
- 2) 監督職員は、天災等に伴い成果物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。

### 第34節 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。

#### 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

(1) 受注者は、取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。

### 第35節 成果物

受注者は、業務の完了に際し、次の書類を提出し、発注者の承諾を受けるものとする。なお、

成果品物作成及び編集方法等については、あらかじめ発注者と協議のうえ作成すること。

	書類	部数
1)	業務委託報告書（業務期間）	1部
2)	上記を記録した電子データ類（DVD-R等）	1式