

○ 施設機械設備点検・整備共通仕様書の制定について（平成 28 年 6 月 10 日付け農計第 208 号農林水産部長通知）一部改正新旧対照表

(下線部は改正部分)

改 正 後	現 行
<p>施設機械設備点検・整備業務共通仕様書</p>	<p>施設機械設備点検・整備業務共通仕様書</p>
<p>第 1 章 総 則</p> <p>第 1-1 条 適 用 [略]</p> <p>第 1-2 条 用語の定義 [略] 1～24 [略] <u>25 「受理」とは、契約図書に基づき、受発注者間で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。</u> <u>26</u> [略] <u>27 「情報共有システム」とは、受発注者間の情報を電子的に交換、共有することにより業務効率化を実現するシステムのことをいう。</u> なお、本システムを用いて作成し、<u>提出された書面</u>については、別途紙に出力して提出しないものとする。 <u>28～41</u> [略]</p> <p>第 1-3～1-4 条 [略]</p> <p>第 1-5 条 監督職員 1～3 [略] 4 監督職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、緊急を要し、監督職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合、受注者は、その指示等に従うものとする。<u>また、監督職員は、口頭で指示等を行った日から 7 日以内に書面で受注者にその内容を通知するものとする。</u></p> <p>第 1-6～1-8 条 [略]</p> <p>第 1-9 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取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとする。<u>す。</u> なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、相互に確認した内容については、必要に応じて<u>書面を作成し、共有しなければならない。</u> 2 [略]</p> <p>第 1-10 業務計画書 1 [略] 2 [略] (1)～(3) [略] (4) その他 ①～② [略] <u>③個人情報の取扱</u> <u>④行政情報防止対</u> 3～4 [略]</p> <p>第 1-11～1-12 条 [略]</p>	<p>第 1 章 総 則</p> <p>第 1-1 条 適 用 [略]</p> <p>第 1-2 条 用語の定義 [略] 1～24 [略] [新設] <u>25</u> [略] <u>26 「情報共有システム」とは、監督職員及び受注者の間の情報を電子的に交換、共有することにより業務効率化を実現するシステムのことをいう。</u> なお、本システムを用いて作成<u>及び提出等を行った工事帳票</u>については、別途紙に出力して提出しないものとする。 <u>27～40</u> [略]</p> <p>第 1-3～1-4 条 [略]</p> <p>第 1-5 条 監督職員 1～3 [略] 4 監督職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<u>場合で、</u>監督職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合<u>には、</u>受注者は、その指示等に従うものとし、<u>後日書面により監督職員と受注者の両者が指示内容を確認するものとする。その場合、</u>監督職員は、口頭で指示等を行った日から 7 日以内に書面で受注者にその内容を通知するものとする。</p> <p>第 1-6～1-8 条 [略]</p> <p>第 1-9 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取り、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、<u>その内容については、その都度、受注者が業務打合せ簿に記録し相互に確認しなければならない。</u> なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、相互に確認した内容については、必要に応じて<u>打合せ記録簿を作成するものとする。</u> 2 [略]</p> <p>第 1-10 業務計画書 1 [略] 2 [略] (1)～(3) [略] (4) その他 ①～② [略] 3～4 [略]</p> <p>第 1-11～1-12 条 [略]</p>

第1-13条 官公庁への手続等 [略]

第1-14～1-25条 [略]

1-26条 契約変更

- 1 [略]
 - (1) 業務内容の変更により請負代金額に変更が生じる場合。
 - (2)～(3) [略]
 - (4) 契約書第19条の規定に基づき請負代金額の変更に代える設計図書の変更を行う場合。
- 2 [略]

第1-27条 履行期間の変更 [略]

第1-28条 業務の一時停止

- 1 [略]
 - (1)～(2) [略]
 - (3) 天災等によって業務の実施が困難と認めた場合。
 - (4)～(5) [略]
- 2～3 [略]

第1-29条 発注者の賠償責任 [略]

第1-30条 受注者の賠償責任

- [略]
- 1 [略]
 - 2 契約書第40条に規定する契約不適合責任に係る損害が生じた場合。
 - 3 [略]

第1-31条 再委託

- 1～5 [略]
- 6 受注者は、初回打合せ時に契約書第7条第1項から第3項の各項に規定する再委託（予定を含む）の有無について、発注者に説明するものとし、受注者はその結果を打合せ記録簿に記録しなければならない。
また、受注者は、契約書第7条第3項により再委託に付する場合には、業務計画書において業務組織計画等に明示しなければならない。

第1-32～1-33条 [略]

第1-34条 安全等の確保

- 1～9 [略]
- 10 受注者は、業務着手後、作業員全員の参加により月当たり半日以上の時間を割当て、定期的に現場作業に応じた安全に関する研修、訓練等を実施しなければならない。作業員全員の参加が困難な場合は、複数回に分けて実施することもできる。
ただし、研修、訓練等に割り当てる時間については、業務の実態を考慮し監督職員と協議することができる。
なお、点検を実施しない月がある場合、当該月の安全教育を省略できるものとする。
また、受注者は、業務計画書に当該業務の内容に応じた安全、訓練等の具体的な安全管理計画を策定し、監督職員に提出するとともに、その実施状況については写真、ビデオ、実施状況報告書等に記録した資料を整備、保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示しなければならない。

第1-35条 現場発生材

第1-13条 関係官公庁への手続等 [略]

第1-14～1-25条 [略]

1-26条 契約変更

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、業務の委託契約の変更を行うものとする。
 - (1) 業務内容の変更により契約金額に変更が生じる場合。
 - (2)～(3) [略]
 - (4) 契約書第19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う場合。
- 2 [略]

第1-27条 履行期間の変更 [略]

第1-28条 業務の一時停止

- 1 [略]
 - (1)～(2) [略]
 - (3) 天候又は災害等によって業務の実施が困難と認めた場合。
 - (4)～(5) [略]
- 2～3 [略]

第1-29条 発注者の賠償責任 [略]

第1-30条 受注者の賠償責任

- [略]
- 1 [略]
 - 2 契約書第40条に規定する瑕疵責任に係る損害が生じた場合。
 - 3 [略]

第1-31条 再委託

- 1～5 [略]
- [新設]

第1-32～1-33条 [略]

第1-34条 安全等の確保

- 1～9 [略]
- 10 受注者は、業務着手後、作業員全員の参加により月当たり半日以上の時間を割当て、定期的に現場作業に応じた安全に関する研修、訓練等を実施しなければならない。
ただし、研修、訓練等に割り当てる時間については、業務の実態を考慮し監督職員と協議することができる。
なお、点検を実施しない月がある場合においては、当該月の安全教育を省略できるものとする。
また、受注者は、業務計画書に当該業務の内容に応じた安全、訓練等の具体的な安全管理計画を策定し、監督職員に提出するとともに、その実施状況については写真、ビデオ等又は実施状況報告書等に記録した資料を整備、保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示しなければならない。

第1-35条 現場発生材

- 1 一般事項 [略]
- 2 設計図書以外の現場発生材の処置 [略]

第1-36条 個人情報の取扱

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）、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。

1 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。この契約が終了又は解除された後においても同様とする。

2 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。

3 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。

4 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又は複製してはならない。

5 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扱うものとし、第三者にその取扱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に、受注者において必要な措置を講ずるものとする。

6 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、契約が終了又は解除された後においても同様とする。

7 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が記録された資料等を、この契約の終了後速やかに発注者に引き渡し、又は契約の解除後返却しなければならない。ただし、発注者が、廃棄、消去等の別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

8 管理の確認等

(1) 受注者は、取扱う個人情報の内容に応じて、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扱状況について報告を求め、又は検査することができる。

9 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、第1-10条で示す業務計画書に記載するものとする。

10 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。

- 1 [略]
- 2 [略]

[新設]

第1-37条 行政情報流出防止対策の強化

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1-10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。

1 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、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及び指導を行うこと。

(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。）を選任及び配置し、第1-10条で示す業務計画書に記載するものとする。

(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) 事故の発生が受注者に起因する場合には、受注者の費用をもって回復するものとする。

(4) 受注者に起因する情報流出事故により生じた第三者への損害の賠償については、受注者がその責めを負うものとする。

2 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。

第1-38条 保険加入の義務

受注者は、雇用保険法（昭和49年法律第116号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、健康保険法（大正11年法律第70号）及び厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）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。

第1-39条 調査及び試験に対する協力

[新設]

[新設]

[新設]

受注者は、発注者が自ら又は発注者が指定する第三者が行う調査及び試験に対して、監督職員の指示によりこれに協力しなければならない。

第2章 施設機械設備点検・整備 [略]

施設機械設備点検・整備業務共通仕様書に係る提出書類参考様式 [略]

第2章 施設機械設備点検・整備 [略]

施設機械設備点検・整備業務共通仕様書に係る提出書類参考様式 [略]

※ 「1. ○○」⇒「1 ○○」等の改正は、記載を省略する。