

大分県建築設計業務委託共通仕様書
(令和8年2月版)

土木建築部施設整備課

第1章 総則

1. 1 適用

1. 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、建築設計業務（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務及び積算業務をいうものとし、以下「設計業務」という。）に係る大分県建築設計業務等委託契約約款（平成23年大分県告示第573号。以下「契約約款」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のため、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ものとする。
2. 設計仕様書は、相互に補完するものとする。ただし、設計仕様書の間には相違がある場合、設計仕様書の優先順位は、次の(1)から(5)の順序のとおりとする。
 - (1) 質問回答書
 - (2) 現場説明書
 - (3) 別冊の図面
 - (4) 特記仕様書
 - (5) 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設計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、調査職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. 「調査職員」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、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約約款第14条の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
2. 「検査員」とは、発注者の委任を受けて、契約約款第36条第2項に規定する設計業務等の完了の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、契約約款第15条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
4. 「照査技術者」とは、成果物の内容に関し、技術上の照査を行う者で、契約約款第16条の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
5. 「契約図書」とは、契約約款及び設計仕様書をいう。
6. 「設計仕様書」とは、質問回答書、現場説明書、別冊の図面、特記仕様書及び共

通仕様書をいう。

7. 「質問回答書」とは、別冊の図面、特記仕様書、共通仕様書及び現場説明書並びに現場説明に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答した書面をいう。
8. 「現場説明書」とは、設計業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該設計業務の契約条件を説明するための書面をいう。
9. 「別冊の図面」とは、契約に際して発注者が交付した図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
10. 「特記仕様書」とは、設計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。
11. 「共通仕様書」とは、設計業務に共通する事項を定める図書をいう。
12. 「特記」とは、1. 1の2の(1)から(4)に指定された事項をいう。
13. 「指示」とは、調査職員又は検査員が受注者に対し、設計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。
14. 「請求」とは、発注者又は受注者が相手方に対し、契約内容の履行若しくは変更に関して書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。
15. 「通知」とは、設計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。
16. 「報告」とは、受注者が発注者又は調査職員若しくは検査員に対し、設計業務の遂行に当たって調査及び検討した事項について通知することをいう。
17. 「承諾」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、書面で申し出た設計業務の遂行上必要な事項について、発注者又は調査職員が書面により同意することをいう。
18. 「協議」とは、書面により業務を遂行する上で必要な事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。
19. 「提出」とは、受注者が発注者又は調査職員に対し、設計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。
20. 「書面」とは、手書き、ワープロソフト等により、伝える内容を紙に記したものをいい、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。緊急を要する場合は、電子メール、ファクシミリ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替えるものとする。
21. 「検査」とは、検査員が契約図書に基づき、設計業務の完了の確認及び部分引渡し指定部分に係る業務の完了の確認をすることをいう。
22. 「打合せ」とは、設計業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と調査職員が面談等により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
23. 「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した

場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。

24. 「協力者」とは、受注者が設計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 設計業務の範囲

設計業務は、一般業務及び追加業務とし、内容及び範囲は次による。

1. 一般業務の内容は、令和6年国土交通省告示第8号（以下「告示」という。）別添一第1項に掲げるものとし、範囲は特記による。
2. 追加業務の内容及び範囲は特記による。

第3章 業務の実施

3. 1 業務の着手

受注者は、設計仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に設計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、管理技術者が設計業務の実施のため調査職員との打合せを開始することをいう。

3. 2 設計方針の策定等

1. 受注者は、業務を実施するに当たり、設計仕様書及び調査職員の指示を基に設計方針の策定（告示別添一第1項第一号イに掲げる基本設計方針の策定及び第二号イに掲げる実施設計方針の策定をいう。）を行い、業務当初及び変更の都度、調査職員の承諾を得なければならない。
2. 受注者は、計算書に、計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。
3. 電子計算機によって計算を行う場合は、プログラムと使用機種について、あらかじめ調査職員の承諾を得なければならない。

3. 3 適用基準等

1. 受注者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という。）は、特記による。
2. 受注者は、適用基準等により難しい特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合は、あらかじめ調査職員と協議し、承諾を得なければならない。
3. 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. 4 提出書類

1. 受注者は、関係書類を発注者が指定した様式により、契約締結後に、調査職員を経て、速やかに発注者に提出しなければならない。ただし、業務委託料に係る請求書、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指定した書類を除くものとする。
2. 共通仕様書において書面により行わなければならないこととされている指示、請求、通知、報告、承諾、協議及び提出については、電子メール等の情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。
3. 受注者が発注者に提出する書類で様式及び部数が定められていない場合は、調査職員の指示によるものとする。
4. 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、あらかじめ調査職員の承諾を受け、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調査職員に提出しなければならない。

3. 5 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、調査職員に提出しなければならない。
2. 業務計画書の内容は、特記による。
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、その都度調査職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 調査職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. 6 守秘義務

受注者は、契約約款第 6 条第 1 項の規定に基づき、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. 7 機密保持及び個人情報保護

受注者は、機密情報及び個人情報の取り扱いを伴う委託業務については、別紙「機密保持及び個人情報保護に関する特記事項」により適切に取り扱わなくてはならない。

3. 8 再委託

1. 受注者は、設計業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、

契約約款第 12 条第 1 項の規定により、再委託してはならない。

2. 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理（構造計算、設備計算及び積算を除く）、トレース、資料整理、模型製作、透視図作成等の簡易な業務及びアスベスト調査等の設計業務の基礎資料を得るための調査業務（建築士の資格を要する調査を除く）を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。
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、発注者の承諾を得なければならない。
4. 受注者は、設計業務を再委託する場合は、委託した業務の内容を記した書面により行うこととする。なお、協力者が大分県土木建築部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、指名停止期間中であってはならない。
5. 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、調査職員に提出しなければならない。
6. 受注者は、協力者に対して、設計業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。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。

3. 9 特許権等の使用

受注者は、契約約款第 13 条に規定する特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本の法令に基づき保護される第三者の権利の対象である履行方法を発注者が指定した場合は、その履行方法の使用について発注者と協議しなければならない。

3. 10 調査職員

1. 発注者は、契約約款第 14 条第 1 項の規定に基づき、調査職員を定め、受注者に通知するものとする。
2. 調査職員は、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. 調査職員の権限は、契約約款第 14 条第 2 項に規定する事項とする。
4. 調査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、緊急を要する場合は、口頭による指示等を行うことができるものとする。
5. 調査職員は、口頭による指示等を行った場合は、7 日以内に書面により受注者にその内容を通知するものとする。
6. 調査職員は、受注者が行う業務が当該委託業務に支障があると判断した場合には口頭あるいは文書により注意を行うものとする。

7. 調査職員は、前項の「口頭注意」あるいは「文書注意」を行った場合には「3. 30 検査」の際に検査員に対しその旨を報告するものとする。

3. 1 1 管理技術者

1. 受注者は、契約約款第 15 条第 1 項の規定に基づき、管理技術者を定め発注者に通知しなければならない。なお、管理技術者は、日本語に堪能でなければならない。
2. 管理技術者の資格要件は、特記による。
3. 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。
4. 管理技術者の権限は、契約約款第 15 条第 2 項に規定する事項とする。ただし、受注者が管理技術者に委任する権限（契約第 15 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。）を制限する場合は、発注者に、あらかじめ通知しなければならない。
5. 管理技術者は、関連する他の設計業務が発注されている場合は、円滑に業務を遂行するために、相互に協力しつつ、その受注者と必要な協議を行わなければならない。
6. 管理技術者は、3. 1 2 の 4 に規定する照査結果の確認を行わなければならない。

3. 1 2 照査技術者

1. 発注者が設計図書において定める場合は、受注者は、設計業務等における照査技術者を定め発注者に通知するものとする。
2. 照査技術者の資格要件は、特記による。
3. 照査技術者は、照査計画を作成のうえ業務計画書に記載し、照査に関する事項を定めなければならない。
4. 照査技術者は、設計図書に定められる又は調査職員の指示する業務の節目毎にその成果の確認を行う。受注者は、その責において成果の内容について照査技術者自身による照査を行わなければならない。
5. 照査技術者は、業務完了に伴って照査結果を照査報告書としてとりまとめ、照査技術者の署名又は押印のうえ管理技術者に交付するものとする。

3. 1 3 地元関係者との交渉等

1. 契約約款第 17 条に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は調査職員が行うものとするが、調査職員の指示がある場合は、受注者はこれに協力するものとする。これらの交渉に当たり、受注者は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。
2. 受注者は、屋外で行う設計業務等の実施に当たっては、地元関係者からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、調査職員の承諾を得て行うものとし、地

元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。

3. 受注者は、設計図書の内容、あるいは調査職員の指示により受注者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合は、交渉等の内容を書面で随時、調査職員に報告し、指示があればそれに従うものとする。
4. 受注者は、設計業務等の実施中に発注者が地元協議等を行い、その結果を条件として業務を実施する場合には、設計図書に定めるところにより、地元協議等に立ち会いをするとともに、説明資料及び記録の作成を行うものとする。
5. 受注者は、前項の地元協議により、既に作成した成果の内容を変更する必要がある場合には、指示に基づいて、変更するものとする。なお、変更に要する期間及び経費は、発注者と協議のうえ定めるものとする。

3. 1 4 土地への立ち入り等

1. 受注者は、屋外で行う設計業務等を実施するため、国有地、公有地又は私有地に立ち入る場合は、契約約款第 18 条の定めに従って、調査職員及び関係者と十分な協調を保ち設計業務等が円滑に進捗するよう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入りが不可能となった場合には、ただちに調査職員に報告し、指示を受けなければならない。

2. 受注者は、設計業務等実施のため植物伐採、かき、さく等の除去又は土地若しくは工作物の一時使用の必要がある場合は、あらかじめ調査職員に報告するものとし、報告を受けた調査職員は当該土地所有者又は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入りについて、当該土地占有者の許可は、発注者が得るものとするが、調査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. 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、設計図書に示すほかは受注者と調査職員との協議により定めるものとする。

4. 受注者は、第三者の土地への立入りに当たっては、あらかじめ身分証明書交付願を発注者に提出し身分証明書の交付を受け、現地立入りに際しては、これを常に携帯していなければならない。

なお、受注者は、立入り作業完了後 10 日以内（休日を除く）に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

3. 1 5 履行報告

受注者は、契約約款第 20 条の規定により、履行状況報告を作成し、調査職員に提出しなければならない。

3. 1 6 貸与品等

1. 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等（以下「貸与品等」という。）は、特記による。
2. 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに調査職員に返却しなければならない。
3. 受注者は、貸与品等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、設計仕様書に定める守秘義務が求められるものについては、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. 17 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、設計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. 18 関係官公庁への手続き等

1. 受注者は、設計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の際に協力しなければならない。
2. 受注者は、設計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は、速やかに行うものとし、その内容を調査職員に報告しなければならない。
3. 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、速やかにその内容を調査職員に報告し、必要な協議を行うものとする。

3. 19 打合せ及び記録

1. 設計業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と調査職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. 設計業務着手時及び設計仕様書に定める時期において、管理技術者と調査職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. 20 条件変更等

受注者は、設計仕様書に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたと判断し、発注者と協議して当該規定に適合すると認められた場合は、契約約款第23条第1項の規定により、速やかに発注者にその旨を通知し、その確認を請求しなければならない。

3. 21 一時中止

発注者は、次の各号に該当する場合は、契約約款第 25 条第 1 項の規定により、設計業務の全部又は一部を一時中止させるものとする。

- (1) 関連する他の設計業務の進捗が遅れたため、設計業務の続行を不相当と認めた場合
- (2) 天災等の受注者の責に帰すことができない事由により、設計業務の対象箇所の状態や受注者の業務環境が著しく変動したことにより、設計業務の続行が不相当又は不可能となった場合
- (3) 受注者が契約図書に違反し、又は調査職員の指示に従わない場合等、調査職員が必要と認めた場合

3. 2 2 履行期間の変更

1. 受注者は、契約約款第 27 条第 1 項の規定に基づき、履行期間の延長変更を請求する場合は、延長理由、延長日数の算定根拠、修正した業務工程表、その他必要な資料を発注者に提出しなければならない。
2. 受注者は、契約約款 28 条の規定に基づき、履行期間を変更した場合は、速やかに修正した業務工程表を提出しなければならない。

3. 2 3 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調査職員に報告しなければならない。
2. 調査職員は、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。

3. 2 4 発注者の賠償責任

発注者は、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) 契約約款第 32 条に規定する一般的損害、契約約款第 33 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. 2 5 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。

- (1) 契約約款第 32 条に規定する一般的損害、契約約款第 33 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ものとされた場合
- (2) 契約約款第 45 条に規定する契約不適合責任が認められた場合
 - (3) 受注者の責により損害が生じた場合

3. 2 6 不可抗力による損害

契約約款第 34 条に規定する不可抗力による損害について、第 4 項における「業務委託料」とは、被害を負担する時点における業務委託料とする。

また、1 回の損害額が当初の業務委託料の 1000 分の 5 の額（この額が 20 万円を超えるときは 20 万円）に満たない場合は、第 4 項の「当該損害の額」は、0 として取り扱うものとする。

3. 2 7 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約款第 38 条の規定に基づき、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。
 - (1) 別途設計業務等の使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。

3. 2 8 修補

1. 受注者は、調査職員から修補を求められた場合は、速やかに修補をしなければならない。
2. 受注者は、検査に合格しなかった場合は、直ちに修補をしなければならない。なお、修補の期限及び修補完了の検査については、検査員の指示に従うものとする。

3. 2 9 設計業務の成果物

1. 契約図書に規定する成果物には、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難い場合は、あらかじめ調査職員と協議し、承諾を得なければならない。
2. 国際単位系の適用に際し疑義が生じた場合は、調査職員と協議を行うものとする。
3. 受注者は、設計仕様書に規定がある場合又は調査職員が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなくてはならない。

3. 3 0 検査

1. 受注者は、設計業務が完了したとき、部分払を請求しようとするとき及び部分引渡しの指定部分に係る業務が完了したときは、検査を受けなければならない。

2. 受注者は、検査を受ける場合は、あらかじめ成果物並びに指示、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を整備し、調査職員に提出しておかなければならない。
3. 受注者は、契約約款第 42 条の規定に基づく部分払の請求に係る既履行部分の確認の検査を受ける場合は、当該請求に係る既履行部分の算出方法について調査職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) 調査職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。
4. 検査員は、調査職員及び管理技術者のほか、照査技術者を選定している場合は、原則として照査技術者の立会のうえ、契約図書に基づき次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 設計業務成果物の検査
 - (2) 設計業務履行状況の検査（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により検査する）

機密保持及び個人情報保護に関する特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、機密情報（本契約に基づき相手方から提供を受ける技術情報及び行政の運営上の情報等で、秘密である旨を示されたもの。）及び個人情報（個人情報の保護に関する法律第2条第1項に規定する個人情報をいう。）（以下「機密情報・個人情報」という。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を行うに当たっては、人の生命、身体、財産その他の権利利益を害することのないよう、機密情報・個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、この契約による業務に関して発注者から提供を受けた機密情報・個人情報を他に漏らしてはならない。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。

(個人情報の取得の範囲と手段)

第3条 受注者は、この契約による業務を行うために機密情報・個人情報を取得するときは、利用目的を明示し発注者の同意を得た上で、その利用目的を達成するために必要な範囲内で適法かつ公正な手段で取得しなければならない。

(目的外利用及び提供の制限)

第4条 受注者は、この契約による業務に関して発注者から提供を受けた機密情報・個人情報を契約の目的にのみ利用するものとし、本契約期間中はもとより契約を解除又は終了した後といえども、他者へ提供若しくは譲渡し、又は自ら用いる場合であっても他の目的に利用してはならない。ただし、発注者の指示又は承諾を得たときは、この限りでない。（複写又は複製の禁止）

第5条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による業務を行うため発注者から提供を受けた機密情報・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。

(安全管理措置)

第6条 受注者は、この契約による業務を処理するため収集、作成した機密情報・個人情報又は発注者から引き渡された機密情報・個人情報を漏えい、き損及び滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該機密情報・個人情報の安全な管理に努めなければならない。

- 2 受注者は、発注者が同意した場合を除き、前項の機密情報・個人情報を事業所内から持ち出してはならない。
- 3 受注者は、第1項の機密情報・個人情報に関するデータ（バックアップデータを含む。）の保管場所を日本国内に限定しなければならない。

- 4 受注者は、機密情報・個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、契約時に発注者に書面（様式1）で届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様に、変更前に届け出るものとする。
 - 5 受注者は、この契約による業務を処理するために使用するパソコンや電子媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、発注者が承諾した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
 - 6 受注者は、この契約による業務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。
 - 7 受注者は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他機密、個人情報等の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。また、ソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止等に必要な措置（導入したソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む。）を講じなければならない。
 - 8 受注者は、機密情報・個人情報を、その秘匿性等その内容に応じて、次の各号に定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管すること。
 - (2) 電子データとして保存及び持ち出す場合は、可能な限り暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとること。
 - (3) この契約による業務を処理するために情報システムを使用する場合は、次に掲げる措置を講じること。
 - ア 認証機能を設定する等の情報システムへのアクセスを制御するために必要な措置
 - イ 情報システムへのアクセスの状況を記録し、その記録を1年間以上保存し、及びアクセス記録を定期的に分析するために必要な措置
 - ウ 情報システムへの不正なアクセスの監視のために必要な措置
 - (4) 保管・管理するための台帳を整備し、機密情報・個人情報の受け渡し、使用、複写又は複製、保管、持ち出し、廃棄等の取扱いの状況等を記録すること。
 - (5) 盗難・漏えい・改ざんを防止する適切な措置を講じること。
 - (6) バックアップを定期的に行い、機密情報・個人情報が記載された文書及びそのバックアップに対して定期的に保管状況及びデータ内容の正確性について点検を行うこと。
(返還、廃棄及び消去)
- 第7条 発注者から引き渡された機密情報・個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が収集、作成、加工、複写又は複製した機密情報・個人情報は、発注者に帰属するものとする。
- 2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の機密情報・個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 3 受注者は、第1項の機密情報・個人情報を廃棄する場合、電子媒体を物理的に破壊する等当該機密情報・個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 4 受注者は、パソコン等に記録された第1項の機密情報・個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では、当該機密情報・個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 5 受注者は、第1項の機密情報・個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面（様式2））を発注者に提出しなければならない。また、第1項の機密情報・個人情報を取り扱わなかった場合も発注者に書面（様式2）により報告しなければならない。
- 6 受注者は、委託業務完了後も第1項の機密情報・個人情報を同一内容の業務を行うために引き続き保有・利用する必要がある場合は、発注者に書面（様式3）により申請の上、発注者の書面（様式4）による承認を受けなければならない。
- 7 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（責任体制の整備）

第8条 受注者は、機密情報・個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（業務責任者及び業務従事者の監督）

第9条 受注者は、この契約による業務に関して機密情報・個人情報を取り扱う責任者（以下「業務責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、契約時に書面（様式1）で発注者に報告しなければならない。業務責任者及び業務従事者を変更する場合も、同様に、変更前に届け出るものとする。

- 2 受注者は、業務責任者に、業務従事者が本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。
- 3 受注者は、業務従事者に、業務責任者の指示に従い本特記事項を遵守させなければならない。

（派遣労働者）

第10条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等機密情報・個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

- 2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による機密情報・個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

（教育の実施）

第11条 受注者は、業務責任者及び業務従事者に対し、この契約による業務に関する情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、関係法令に基づく罰則の内容及び民事上の責任その他委託業務の適切な履行のために必要な事項に関する教育又は研修を実施しなければならない。

(意見聴取)

第12条 発注者及び受注者は、法令（発注者の情報公開条例を含む。）に基づき相手方の機密情報が記載された文書の提供又は提出の請求がなされた場合には、法令の趣旨に則り、提供又は提出に関し、相手方に対し意見を述べる機会又は意見書を提出する機会を設ける等、提供又は提出に係る手続上の保障を与えるものとする。

(知的財産権)

第13条 受注者は、発注者が行う機密情報の提供は、受注者に対して現在又は今後、所有又は管理するいかなる特許権、商標権その他の知的財産権の使用権及び実施権を付与するものでないことを確認する。

(対象外)

第14条 発注者及び受注者は、次の各号のいずれかに該当する情報は、機密情報として扱わないことを確認する。ただし、機密情報に該当しないことはこれを主張する側において明らかにしなければならないものとする。

- (1) 提供時点で既に公知であった情報、又は既に保有していた情報
- (2) 提供後、受領者の責めに帰すべからざる事由により公知となった情報
- (3) 正当な権限を有する第三者から適法に入手した情報
- (4) 機密情報を利用することなく独自に開発した情報
- (5) 保持義務を課すことなく第三者に提供した情報

2 個人情報の取扱いにおいては、発注者及び受注者は前項を適用しない。

(契約内容の遵守状況の報告)

第15条 発注者は必要があると認めるときは、受注者に対し、この契約による業務に関する機密情報・個人情報の管理状況及び情報セキュリティ対策の実施状況について報告を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第16条 受注者は、この契約による業務の処理に関して機密情報・個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る機密情報・個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の漏えい等があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 受注者は、発注者との協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、

可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(監査、調査等)

第17条 発注者は、委託契約期間中、受注者が処理するこの契約による業務に係る機密情報・個人情報の取扱い状況について、報告を求めることができる。

2 発注者は、受注者がこの契約による業務において第7条第1項の機密情報・個人情報を取り扱う場合は、委託契約期間中少なくとも1年に1回、受注者が処理するこの契約による業務に係る機密情報・個人情報の取扱い状況について、原則として当該作業を行う作業場所において機密情報・個人情報を取り扱う委託契約に係る実地検査(書面)報告書(様式5)により監査、調査等(以下「実地検査」という。)をするものとする。

3 発注者は、以下の各号のいずれかに該当する場合は、実地検査を書面報告に代えることができる。なお、受注者から提出された書面報告の内容に疑義がある場合は、原則として実地検査をするものとする。

(1) 受注者がプライバシーマーク又はISMS(JISQ27001(ISO/IEC27001))の認証を取得している場合

(2) 受注者の作業場所について、セキュリティ対策として乙の従業員以外の立ち入りを禁止している場合

(3) 受注者の作業場所が県外等の遠隔地にある場合

(4) 発注者から受注者に提供した個人情報について氏名を番号に置き換える等、容易に照合することができない程度の匿名化処置を講じている場合

(5) 受注者の要配慮個人情報が含まれる個人情報又は特定個人情報を取り扱わず、かつ、取り扱う個人情報の人数が100人未満の場合

(6) 契約期間が1箇月以内、かつ、発注者が実地検査を行うと納期の遅延をもたらすおそれがある場合

注1 「発注者」とは、大分県契約事務規則第2条第1号に規定する「契約担当者」、「受注者」とは、同条第2号に規定する「契約者」をいう。

2 本特記事項は、委託業務の実態に即して適宜必要な事項を追加し、不要な事項は省略して差し支えないものとする。