

# 電気通信施設運転監視業務共通仕様書（案）

令和3年11月

国土交通省大臣官房技術調査課電気通信室

# 目 次

## 第 1 章 総則

第 1 条	適用	1
第 2 条	用語の定義	1
第 3 条	監督職員	3
第 4 条	管理技術者	3
第 5 条	監視員	4
第 6 条	提出書類	4
第 7 条	打合せ等	4
第 8 条	履行計画書	5
第 9 条	貸与品等	5
第 10 条	関係官公庁への手続き等	5
第 11 条	成果物の提出	6
第 12 条	関連法令及び条例の厳守	6
第 13 条	業務の履行	6
第 14 条	業務の履行期間等	6
第 15 条	緊急時等における作業	6
第 16 条	業務の一時中止	7
第 17 条	臨機の措置	7
第 18 条	検査	7
第 19 条	修補	8
第 20 条	条件変更等	8
第 21 条	契約変更	8
第 22 条	履行期間の変更	8
第 23 条	発注者の賠償責任	9
第 24 条	受注者の賠償責任	9
第 25 条	再委託	9
第 26 条	成果物の使用等	9
第 27 条	守秘義務	10
第 28 条	個人情報の取り扱い	10
第 29 条	安全等の確保	11
第 30 条	行政情報流出防止対策の強化	11
第 31 条	暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置	13
第 32 条	保険加入の義務	13

## 第2章 業務履行内容等

第33条	業務履行内容	14
------	--------	----

## 第3章 成果品

第34条	一般事項	15
------	------	----

第35条	運転監視記録簿	15
------	---------	----

	電気通信施設運転監視業務関係標準様式	16
--	--------------------	----

# 電気通信施設運転監視業務共通仕様書（案）

## 第1章 総則

### 第1条 適用

- 1 電気通信施設運転監視業務共通仕様書（案）（以下「共通仕様書」という。）は、国土交通省の所掌事務に係る国の直轄事業（官庁営繕部、都市・地域整備局、水管理・国土保全局及び道路局の所掌に属するものに限る。）に係るもののうち、国土交通省地方整備局管内において行う電気通信施設（以下「施設」という。）の運転監視業務（以下、「業務」という。）に係わる業務契約書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 特記仕様書又は共通仕様書の間には相違がある場合は、受注者は監督職員に確認して指示を受けなければならない。

### 第2条 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 「発注者」とは、支出負担行為担当官若しくは分任支出負担行為担当官又は契約担当官若しくは分任契約担当官をいう。
- (2) 「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と請負契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。又は、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。
- (3) 「監督職員」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、契約書第8条第2項に規定する者であり、総括監督員、主任監督員、監督員を総称していう。受注者には主として主任監督員及び監督員が対応する。
- (4) 「総括監督員」とは、監督総括業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議及び関連業務の調整のうち重要なものの処理、及び設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における契約担当官等（会計法第29条の3第1項に規定する契約担当官をいう。）に対する報告等を行うとともに、主任監督員及び監督員の指揮監督並びに監督業務のとりまとめを行う者をいう。
- (5) 「主任監督員」とは、現場監督総括業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議（重要なもの及び軽易なものを除く。）の処理、及び関連業務の調整（重要なものを除く。）、設計図書の変更（重要なものを除く。）、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における総括監督員への報告を行うとともに、監督員の指揮監督並びに現場監督総括業務及び一般監督業務のとりまとめを行う者をいう。
- (6) 「監督員」とは、一般監督業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議で軽易なものの処理、及び設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認

める場合 における主任監督員への報告を行うとともに、一般監督業務のとりまとめを行う者をいう。

- (7) 「検査職員」とは、契約書第27条第2項の規定に基づき、業務の完了を確認するために発注者が定めた者をいう。
- (8) 「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もので、契約書第9条第1項に基づき、受注者が定めた者をいう。
- (9) 「監視員」とは、管理技術者の指揮・命令下で第2条（38）でいう運転監視を行う従事者をいう。
- (10) 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- (11) 「契約書」とは、点検業務等請負契約書をいう。
- (12) 「設計図書」とは、仕様書、図面、業務数量総括表、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
- (13) 「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。
- (14) 「共通仕様書」とは、業務に共通する技術上の事項等を定める図書をいう。
- (15) 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、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。
- (16) 「図面」とは、入札に際して発注者が示した設計図、発注者から変更又は追加された設計図、工事完成図書等をいう。なお、設計図書に基づき監督職員が受注者に指示した図面及び受注者が提出し、監督職員が書面により承諾した図面を含むものとする。
- (17) 「現場説明書」とは、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。
- (18) 「質問回答書」とは、現場説明書に関する入札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。
- (19) 「指示」とは、契約図書の定めに基づき、監督職員が受注者に対し、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。
- (20) 「請求」とは、発注者又は受注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、あるいは同意を求めることをいう。
- (21) 「通知」とは、発注者若しくは監督職員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督職員に対し、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。
- (22) 「報告」とは、受注者が監督職員に対し、業務の遂行に関わる事項（状況又は結果）について、書面をもって知らせることをいう。
- (23) 「承諾」とは、契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督職員又は受注者が、書面により業務上の行為に同意することをいう。
- (24) 「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し、結論を得ることをいう。
- (25) 「提出」とは、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員に対し、業務に関わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (26) 「提示」とは、監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員又は検査職員に対し、

業務に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう。

- (27) 「連絡」とは、監督職員と受注者の間で、契約書第 21 条に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、口頭、電子メールなどにより互いに知らせることをいう。
- (28) 「電子納品」とは、電子成果品を納品することをいう。
- (29) 「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。  
なお、本システムを用いて作成及び提出等を行った工事帳票については、別途紙に出力して提出しないものとする。
- (30) 「書面」とは、発行年月日を記録し、記名（署名または押印を含む）したものを有効とする。ただし、情報共有システムを用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、が行われた伝達物については、押印がなくても有効とする。
- (31) 「検査」とは、契約図書に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。
- (32) 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等と監督職員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- (33) 「修補」とは、発注者が検査時に受注者の負担に帰すべき理由による不良個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。
- (34) 「協力者」とは、受注者が業務の遂行にあたって、再委託をする者をいう。
- (35) 「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ものをいう。
- (36) 「従事者」とは、受注者の従業員及び使用人等をいう。
- (37) 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、監督職員が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。
- (38) 「運転監視」とは、電気通信施設の運転（制御）及び稼働状態を監視することをいう。

### 第 3 条 監督職員

- 1 発注者は、業務における監督職員を定め、受注者に通知するものとする。
- 2 監督職員は、契約図書に定められた事項の範囲において、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く監督職員の権限は、契約書第 8 条第 2 項に規定した事項である。
- 4 監督職員がその権限を行使するときは、書面により行うこととする。ただし緊急を要する場合、監督職員は受注者に対し口頭による指示等を行うことができるものとする。その場合、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。

### 第 4 条 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 管理技術者は、業務の履行にあたり、技術上の管理を行うに必要な示す能力と経験を有するものとする。また、管理技術者は第 5 条に定められる監視員を管理・統括するものとする。
- 4 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。

- 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 受注者又は管理技術者は、監視員に対して適宜、安全対策、環境対策、衛生管理等の指導及び教育を行い、業務が適正に遂行されるよう努めなければならない。
- 7 本業務と電気通信施設点検業務、電気通信施設保守業務の管理技術者は、兼ねることができる。
- 8 管理技術者は監視員として業務に従事することはできない。
- 9 管理技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者資格及び業務経験を有するものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

## 第5条 監視員

受注者は、業務の履行に必要な技術知識、経験を有する技術者等をあてるものとする。

## 第6条 提出書類

- 1 受注者は、発注者が指定した様式（別紙「電気通信施設運転監視業務関係標準様式」）により契約締結後に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、契約金額に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督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。
- 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。

## 第7条 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綿密な連絡をとり、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、受注者が業務打合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又はテレビ会議等を活用し、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 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速やかに監督職員と協議しなければならない。
- 3 監督職員及び受注者は、「ワンデーレスポンス」※に努める。

※ワンデーレスポンスとは、問合せ等に対して、1日あるいは適切な期限までに対応することをいう。なお、1日での対応が困難な場合などは、いつまでに対応するかを連絡するなど、速やかに何らかの対応をすることをいう。

## 第8条 履行計画書

- 1 受注者は、契約締結後すみやかに履行計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。
- 2 履行計画書には、下記事項を記載するものとする。
  - (1) 業務内容
  - (2) 全体工程表
  - (3) 履行体制
    - ア 運転監視組織
    - イ 連絡体制
  - (4) 安全管理
  - (5) 行政情報流出防止策
  - (6) 報告
  - (6) その他
    - ア 準備計測器一覧
    - イ 提出図書様式
- 3 受注者は、履行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、その都度監督職員に変更履行計画書を提出しなければならない。
- 4 監督職員が特に指示した事項については、受注者はさらに詳細な履行計画に係る資料を提出しなければならない。

## 第9条 貸与品等

- 1 業務に直接必要な図書、予備品及び測定器具類等は発注者の所有するものを使用できるものとする。
- 2 受注者は、前項の規定により発注者の予備品及び測定器具類等を使用する場合は、事前に監督職員の承諾を得るものとし、予備品の使用については、その内容を運転監視記録簿に記載するものとする。
- 3 受注者は、貸与された図面及び関係資料等の必要が無くなった場合は、直ちに監督職員に返却するものとする。
- 4 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い、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、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。

## 第10条 関係官公庁への手続き等

- 1 受注者は、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。また受注者は、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、遅滞なくその旨を監督職員に報告し



協議するものとする。

### 第11条 成果品の提出

- 1 受注者は、業務が完了した時は、設計図書に示す成果品を提出し、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、成果品の部分引き渡しを行うものとする。
- 3 受注者は、成果品において使用する計量単位は、国際単位系（S I）とする。

### 第12条 関連法令及び条例の厳守

- 1 受注者は、業務の実施にあたっては、この仕様書、設計図書、及び次の各号に掲げる諸法規、要領によるほか関連する関係諸法令、条例等を遵守しなければならない。
  - (1) 電波法及びこれに基づく政令等
  - (2) 電気事業法及びこれに基づく政令等
  - (3) 電気通信事業法、有線電気通信法及びこれに基づく政令等
  - (4) 国土交通省電気通信施設保守要領（国土交通省電気通信室）
  - (5) 国土交通省地方整備局自家用電気工作物保安規程（当該国土交通省地方整備局）
  - (6) 国土交通省地方整備局移動用電気工作物保安規程（当該国土交通省地方整備局）
  - (7) その他、関係諸法令

### 第13条 業務の履行

- 1 管理技術者は、業務に従事する監視員に対して、業務の履行に適した服装とし腕章等により身分を明確に表すよう指導するとともに、整理整頓への心掛け、備え付けられた測定器等の良好な管理に努めるよう留意させなければならない。
- 2 業務の履行にあたっては、常に各設備等の状態（表示及び警報音）及び保全に留意し、その状態を把握しておくものとする。

また、監視員は、本業務中に各設備等の異常が発生し、若しくは発生が予想される場合は、速やかに監督職員に報告するとともに、それに対し措置しようとする内容（対処内容）を報告した後、必要な措置を講ずるものとする。
- 3 業務の履行にあたっては、施設等の運用を休止させてはならない。ただし、監督職員の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 4 受注者は、台風、豪雨、積雪及び地震等その他の天災に対しては、平素から予報等に十分な注意を払い、常にこれに対処できるよう準備しておくものとする。

### 第14条 業務の履行期間等

業務の履行期間及び運転監視時間は、特記仕様書によるものとする。

### 第15条 緊急時等における作業

- 1 受注者は、電気通信施設の障害、地震、降雨、降雪、その他の事象により監督職員が指

示した場合は、業務の実施時間を延長するものとする。

- 2 前項により、運転監視時間を延長した場合は、契約書第15条によって、処理するものとする。

#### 第16条 業務の一時中止

- 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、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、津波、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動その他自然的な事象または人為的な事象（以下「天災」という。）による業務の中断については、第17条臨機の措置により、受注者は、適切に対応しなければならない。
  - (1) 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
  - (2) 天災等によって業務の続行が困難となった場合
  - (3) 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
  - (4) 前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。

#### 第17条 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、天災等に伴い成果品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 受注者は、業務の履行中において、施設等に異常状態が発生し、又は発生が予想される場合は、直ちに監督職員に連絡するものとする。また、復旧作業を行った場合は、速やかにその状況及び措置内容を監督職員に報告するとともに原因調査を行うものとする。
- 4 前2項の場合又は監督職員が臨時に業務を指示した場合は、受注者は、これに応じるものとする。

#### 第18条 検査

- 1 受注者は、契約書第27条第1項の規定に基づき、業務完了報告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するとともに、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会の上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。

(1) 業務成果品の検査

(2) 業務管理状況の検査

業務の状況について、書類、記録及び写真等により検査を行う。

#### 第19条 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。ただし、その指示が受注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。

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27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20条 条件変更等

1 契約書第14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25条第1項に規定する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14条及び第15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21条 契約変更

1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、点検業務等請負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を生じる場合

(2) 履行期間の変更を行う場合

(3) 監督職員と受注者が協議し、業務履行上必要があると認められる場合

(4) 契約書第26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 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) 第20条の規定に基づき監督職員が受注者に指示した事項

(2) 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職員と受注者との協議で決定された事項

#### 第22条 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、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19条に基づき、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23条 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) 契約書第23条に規定する一般的損害、契約書第24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

### 第24条 受注者の賠償責任

受注者は、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) 契約書第23条に規定する一般的損害、契約書第24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) 契約書第33条に規定する契約不適合責任に係る損害
- (3) 受注者の責により損害が生じた場合

### 第25条 再委託

- 1 契約書第6条第1項に規定する「主たる部分」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出来ない。
  - (1) 業務における総合的業務計画、業務遂行管理、運転監視手法の決定及び技術的判断等
- 2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、計算処理、トレース、資料整理などの軽微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、第17条臨機の措置の監督職員の指示による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。
- 4 受注者は、第1項、第2項及び第3項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。
- 5 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、協力者に対し業務の実施について適切な指導、管理のもと業務を実施しなければならない。なお、協力者は当該国土交通省地方整備局競争参加資格（全省庁統一資格）参加者である場合は、国土交通省地方整備局の指名停止期間中であってはならない。

### 第26条 成果物の使用等

- 1 受注者は、契約書第5条第5項の定めに従い、発注者の承諾を得て単独で又は他の者と

共同で、成果物を発表することができる。

- 2 受注者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている点検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条に基づき発注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発注者の承諾を受けなければならない。

## 第27条 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、成果品の発表に際しての守秘義務については、発注者の承諾を受けた場合はこの限りではない。

## 第28条 個人情報の取り扱い

### 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、当該業務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、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）及び同施行令に基づき、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、当該業務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。当該業務契約が終了し、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、当該業務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、当該業務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、当該業務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

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、当該業務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。

### 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、当該業務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、当該業務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、当該業務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当該業務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29条 安全等の確保

- 1 受注者は、業務を履行するにあたり常に安全管理に心掛け、感電、墜落事故等に十分注意するものとし、必要に応じて保安防具等を着用するものとする。
- 2 受注者は、履行期間に事故が発生した場合には、直ちに監督職員に通報するとともに、別に定める事故報告書を監督職員が指示する期日までに、監督職員に提出しなければならない。
- 3 受注者は、作業期間中安全巡視を行い、作業区域及びその周辺の監視あるいは連絡を行い安全を確保しなければならない。
- 4 受注者は、常駐場所に監視員以外の者の立入りさせてはならない。ただし、発注者により入退室管理を実施している場合は、この限りでない。
- 5 受注者は、契約後速やかに、監視員に対し本業務における安全に関する教育等を実施しなければならない。

### 第30条 行政情報流出防止対策の強化

- 1 受注者は、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8条で示す履行計画書に流出防止策を記載するものとする。
- 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、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、業務の実施完了後又は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。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 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、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、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) 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。
- 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。

### **第31条 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。下請負人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。

### **第32条 保険加入の義務**

- 1 受注者は、雇用保険法、労働者災害補償保険法、健康保険法及び厚生年金保険法の規定により、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2章 業務履行内容等

### 第33条 業務履行内容

業務履行内容は、特記仕様書に示す対象設備について「国土交通省電気通信施設点検基準(案)」に基づく毎日点検を履行開始の日から実施するほか、特記仕様書によるものとする。

## 第3章 成果品

### 第34条 一般事項

業務の結果は、それぞれの施設毎のデータ等を判定基準値と比較し、機器の状態変化等を所見（以下、「所見」という。）にとりまとめるものとする。

### 第35条 運転監視記録簿

受注者は、業務に係る運転監視記録簿を作成し記録を行うものとする。また、運転監視記録簿には、次の各号に掲げる内容を記載するものとする。

- (1) 業務履行結果の概要及び所見
- (2) 運転監視記録及びデータ類
- (3) 業務写真（カラー）

各設備等の異常が発生した箇所並びに補修を行った箇所で後日確認が困難な箇所とする。

- (4) 障害等の措置
- (5) その他運転監視事項等

## 電気通信施設運転監視業務関係標準様式

名 称	様 式	提 出 先	提 出 期 日 等	提出部数
管理技術者通知書	別紙様式－1	契約担当官等	契約後遅滞なく	2部
管理技術者経歴書	別紙様式－2	〃	〃	2部
管理技術者変更通知書	別紙様式－3	〃	変更の都度	2部
履行計画書	別紙様式－4	主任監督員	契約締結後すみやかに	1部又は電子データ
貸与品借用書	別紙様式－5	〃	貸与時	2部又は電子データ
貸与品返還書	別紙様式－6	〃	返納時	1部又は電子データ
業務打合簿	別紙様式－7	〃	その都度	1部又は電子データ
運転監視記録簿	任 意	〃	日々	特記仕様書による部数

契約担当官等

氏 名 殿

受注者 住 所

氏 名

## 管理技術者通知書

業務の名称 :

契約書第9条に基づき、上記業務の管理技術者を下記のとおり定めたので別紙経歴書を添えて通知します。

記

管理技術者

# 管理技術者経歴書

氏 名

生年月日 年 月 日

現住所

最終学歴 (学 校 科 名)

年 月 日 卒業

取得資格等

年 月 日 取得

(資格の登録番号 )

(以下、列記)

職 歴 1. ( 年 月～ 年 月)

1. ( 年 月～ 年 月)

1. ( 年 月～ 年 月)

(以下、列記)

上記のとおり相違ありません。

令和 年 月 日

氏 名

(※ 職歴については、担当した業務経歴を記入すること。)

令和 年 月 日

契約担当官等

氏 名 殿

受注者 住 所

氏 名

## 管理技術者変更通知書

業務の名称 :

上記業務の管理技術者を下記のとおり変更したので、別紙経歴書を添えて通知します。

記

1. 新管理技術者
2. 旧管理技術者
3. 変更年月日
4. 変更理由

令和 年 月 日

# 履行計画書

1. 業務内容
2. 全体工程表
3. 履行体制
  - (1) 運転監視組織
  - (2) 連絡体制
4. 安全管理
5. 行政情報流出防止策
6. 報告
7. その他
  - (1) 準備計測器一覧
  - (2) 提出図書様式

# 貸与品借用書

令和 年 月 日

主任監督員

氏 名 殿

受注者

業務の名称 :

上記業務に使用する下記貸与品等を受領したので提出します。

記

品 名	規格又は性能	単位	数量	貸与期間	受領場所又は引渡場所	返 還 場 所	貸与条件

- 注 1. 貸与条件の欄は、物品管理官又は主任監督員が貸与するときに付した条件を記入する。  
2. 貸与品借用書の作成は、管理技術者でもよい。  
3. 守秘義務が求められた資料については複写してはならない。



# 貸与品返還書

令和 年 月 日

主任監督員

氏 名 殿

受注者

業務の名称 :

上記業務に使用した貸与品等について、下記のとおり返還します。

記

品 名	規格又は性能	単位	数量	返 還 場 所	備 考

- 注 1. 備考欄には、受領時に主任監督員の署名または押印を行う。  
2. 貸与品返還書の作成は、管理技術者でもよい。

