

愛媛県建築工事監理業務委託共通仕様書

令和7年6月13日改訂

第1章 総則

1. 1 適用

- 1 愛媛県建築工事監理業務委託共通仕様書（以下「工事監理共通仕様書」という。）は、愛媛県が発注する建築工事に係る工事監理（建築工事、電気設備工事、機械設備工事のそれぞれの工事監理をいう。）の業務（以下「工事監理業務」という。）委託に適用する。
- 2 設計図書は、相互に補完し合うものとし、そ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。
- 4 受注者は、特記仕様書、図面、工事監理共通仕様書又は指示や協議等の間に相違がある場合又は明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、速やかに監督員と協議のうえ、必要な指示を受けなければならない。

1. 2 用語の定義

工事監理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 「発注者」とは、愛媛県会計規則（昭和45年愛媛県規則第18号）第2条第6号に規定する契約担当者をいう。
- 2 「受注者」とは、工事監理業務の実施に関し、発注者と委託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9条第1項に規定する者をいう。
- 4 「検査員」とは、工事監理業務の完了検査に当たって、契約書第32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、業務の管理及び統括等を行う者で、契約書第10条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 6 「主任技術者」とは、担当技術者のうち、工事監理業務等の責任者で、受注者が定めた者をいう。
- 7 「担当技術者」とは、管理技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。
- 8 「対象工事」とは、当該工事監理業務の対象となる工事をいう。
- 9 「工事の受注者等」とは、対象工事の施工に関し発注者と工事請負契約を締結した者又は工事請負契約書の規定により定められた現場代理人をいう。
- 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、「愛媛県会計規則」（昭和45年愛媛県規則第18号）に基づいて作成された書類をいう。
- 12 「設計図書」とは、契約書第1条第1項に定める設計図書（仕様書、図面、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、工事監理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 「工事監理共通仕様書」とは、工事監理業務に共通する技術上の事項を定める図書をいう。
- 15 「特記仕様書」とは、工事監理共通仕様書を補足し、当該工事監理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 「現場説明書」とは、工事監理業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該工事監理業務の契約条件を説明するための書類をいう。
- 17 「質問回答書」とは、図面、特記仕様書、工事監理共通仕様書及び現場説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
- 18 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。

- 19 「指示」とは、監督員が受注者に対し、工事監理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若しくは変更に関して相手方に書面をもって行為若しく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員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、工事監理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、受注者が監督員に対し、工事監理業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 23 「申し出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に関して、発注者に対して、書面をもって同意を求めることをいう。
- 24 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た工事監理業務の遂行上必要な事項について、監督員が書面により同意することをいう。
- 25 「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。
- 26 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 27 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 28 「提出」とは、受注者が監督員に対し、工事監理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。
- 29 「提示」とは、受注者が監督員または検査員に対し、業務に係わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。
- 30 「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、署名又は捺印したものを有効とする。
 - (1) 緊急を要する場合は、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。電子メールにより行う場合は、「愛媛県土木設計業務等の電子納品要領（以下、「電子納品要領」という。）」によるものとする。
 - (2) 電子メールにより行う場合は、「電子納品要領」によるものとする。
- 31 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が工事監理業務の完了を確認することをいう。
- 32 「打合せ」とは、工事監理業務を適正かつ円滑に実施するために管理技術者等が監督員又は工事の受注者等と面談により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。
- 33 「協力者」とは、受注者が工事監理業務の遂行に当たって、再委託する者をいう。
- 34 「了解」とは、契約図書に基づき、監督員が受注者に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。
- 35 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、監督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。

1. 3 受発注者の責務

受注者は契約の履行に当たって業務等の意図及び目的を十分理解したうえで業務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。

受注者及び発注者は、業務の履行に必要な条件等について相互に確認し、円滑な業務の履行に努めなければならない。

第2章 業務の実施

2. 1 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14日（土曜日、日曜日、祝日等（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。））を除く。）以内に工事監理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、管理技術者が工事監理業務の実施のため監督員との打合せを行うことをいう。

2. 2 設計図書等の貸与又は支給及び点検

- 1 監督員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。
- 2 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は監督員に報告し、その指示を受けなければならない。
- 3 受注者からの要求があった場合で、監督員が必要と認めるときは、受注者に図面の原図若しくは電子データを貸与又は支給する。ただし、工事監理共通仕様書、各種基準、参考図書等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。
- 4 監督員は、必要と認めるときは、受注者に対し、図面又は詳細図面等を追加で貸与又は支給するものとする。

2. 3 監督員

- 1 発注者は、工事監理業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
- 2 監督員は、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く監督員の権限は、契約書第9条第2項に定める事項とする。
- 4 監督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、監督員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその指示等に従うものとする。監督員はその指示等を行った後、後日書面により受注者にその内容を通知するものとする。

2. 4 管理技術者

- 1 受注者は、工事監理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、工事監理業務に関する技術上の管理を行うものとする。
- 3 管理技術者の資格要件は特記仕様書による。なお、管理技術者は、日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。
- 4 管理技術者に委任できる権限は、契約書第10条第2項に定める事項とする。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、発注者に書面をもってその内容を含め通知しない限り、管理技術者は受注者の一切の権限（契約書第10条第3項の規定により行使できないとされた権限を除く。）を行使することができるため、発注者及び監督員は、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、監督員が指示する関連する工事監理業務の受注者と十分に協議のうえ、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、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

2. 5 主任技術者

- 1 受注者は、業務の実施にあたって、主任技術者を定め、その氏名その他必要な事項を監督員に提出するものとする。
- 2 主任技術者の資格要件は特記仕様書による。

2. 6 担当技術者

- 1 受注者は、業務の実施にあたって担当技術者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を監督員に提出するものとする。（管理技術者と兼務するものを除く）
- 2 担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。

2. 7 提出書類

- 1 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に、関係書類を監督員を経て、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、監督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。

2. 8 打合せ及び記録

- 1 工事監理業務を適正かつ円滑に実施するため、管理技術者と監督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。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、必要に応じて書面（打合せ記録簿）を作成するものとする。
- 2 工事監理業務着手時及び設計図書に定める時期において、管理技術者と監督員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
- 3 受注者が工事の受注者等と打合せを行う場合には、事前に監督員の承諾を受けることとする。また、受注者は工事の受注者等との打合せ内容について書面（打合せ記録簿）に記録し、速やかに監督員に提出しなければならない。
- 4 工事の受注者等に設計内容の伝達を行い、施工図等の検討を行う過程において、細部の取り合いや工事間の調整等の関係により、又は監督員の指示により工事の設計図書に変更の必要が生じる場合は、工事の受注者等に対して指示すべき事項について速やかに監督員と協議するものとする。
- 5 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、速やかに監督員と協議するものとする。

2. 9 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、監督員に提出しなければならない。
- 2 業務計画書には、設計図書に基づき、次の事項を記載するものとする。
 - (1) 業務一般事項
 - (2) 業務工程計画
 - (3) 業務体制
 - (4) 業務方針上記事項のうち(2)業務工程計画については、工事の受注者等と十分な打合せを行った上で内容を定めなければならない。また、(4)業務方針の内容については、事前に監督員の承諾を得なければならない。
- 3 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4 監督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。

2. 10 資料の返却

- 1 受注者は、貸与された図面及び関係資料等の必要がなくなった場合は直ちに監督員に返却するものとする。
- 2 受注者は、貸与された図書及び関係資料等を丁寧に扱い、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。
- 3 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製してはならない。

2. 11 関係官公庁への手続き等

- 1 受注者は、工事監理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及び立会

いの際に協力しなければならない。また、受注者は、工事監理業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続き及び立会いが必要な場合は、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、遅延なくその旨を監督員に報告し協議するものとする。

2. 12 成果物の提出

- 1 受注者は、工事監理業務が完了したときは、設計図書に示す成果物を完了届とともに提出し、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。
- 4 受注者は、「電子納品要領」に基づいて作成した電子データ等により成果物を提出するものとする。「電子納品要領」で特に記載が無い項目については、監督員と協議のうえ決定するものとする。

2. 13 関連する法令、条例等の遵守

受注者は、工事監理業務の実施に当たっては、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. 14 検査

- 1 受注者は、契約書第32条第1項の規定に基づき、業務が完了した旨を発注者に通知する際には、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、監督員に提出していなければならない。
- 2 受注者は、契約書第37条の2第1項の規定に基づいて、発注者に対して部分払いを請求する場合は、当該請求に係る出来形部分等の算出方法について監督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）監督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。
- 3 検査員は、監督員及び管理技術者の立会のうえ、工事監理業務の実施状況について、書類等により検査を行うものとする。

2. 15 債務不履行に係る履行責任

- 1 受注者は、発注者から債務不履行に対する履行を求められた場合には、速やかにその履行をしなければならない。
- 2 検査員は、債務不履行に対する履行の必要があると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めてその履行を指示することができるものとする。
- 3 検査員が債務不履行に対する履行の指示をした場合には、その履行の完了の確認は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債務不履行に対する履行が完了しなかった場合には、発注者は、契約書第32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。

2. 16 条件変更等

- 1 監督員が発注者に対して工事監理業務の内容の変更又は設計図書の訂正（以下「工事監理業務の変更」という。）の指示を行う場合は、指示書によるものとする。
- 2 受注者は、設計図書で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監督員に報告し、その確認を求めなければならない。なお、「予期することのできない特別な状態」とは、発注者と受注者が協議し当該規定に該当すると判断した場合とする。

2. 17 契約内容の変更

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、工事監理業務委託契約の変更を行うものとする。
 - (1) 工事監理業務内容の変更により業務委託料の変更を行う場合
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 監督員と受注者が協議し、工事監理業務履行上必要があると認められる場合
 - (4) 契約書第 31 条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) 前項の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項
 - (2) 工事監理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員と受注者との協議で決定された事項

2. 18 履行期間の変更

- 1 発注者は、受注者に対して工事監理業務の変更の指示を行う場合においては、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工事監理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 23 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、業務工程を修正した業務計画書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 24 条第 1 項の規定に基づき発注者の請求により履行期限を短縮した場合には、受注者は、速やかに、業務計画書に記載の業務工程を修正し提出しなければならない。

2. 19 一時中止

- 1 契約書第 20 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、工事監理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。）による工事監理業務の中断については、2. 26（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) 関連する他の業務等の進捗が遅れたため、工事監理業務の続行を不相当と認めた場合
 - (2) 環境問題等の発生により工事監理業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (3) 天災等により工事監理業務の対象箇所の状態が変動した場合
 - (4) 第三者及びその財産、受注者、使用人等並びに監督員の安全確保のため必要があると認めた場合
 - (5) 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、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合には、工事監理業務の全部又は一部を一時中止させることができるものとする。

2. 20 発注者の賠償責任

- 1 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。
 - (1) 契約書第 28 条に規定する一般的損害、契約書第 29 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

2. 21 受注者の賠償責任

- 1 受注者は、次の各号に該当する場合においては、損害の賠償を行わなければならない。
 - (1) 契約書第 28 条に規定する一般的損害、契約書第 29 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 41 条に定める契約不適合責任に係る損害が生じた場合

(3) 受注者の責により損害が生じた場合

2. 22 再委託

- 1 契約書第7条第1項に定める「主たる部分」とは、工事監理業務等における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいい、受注者は、これを再委託することはできない。
- 2 契約書第7条第3項ただし書きに規定する「軽微な部分」は、コピー（複写）、ワープロ（文書作成）、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、資料の収集及び単純な集計等とする。
- 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、工事監理業務を再委託に付する場合、書面により協力者との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及び管理のもとに工事監理業務を実施しなければならない。なお、協力者が愛媛県の入札参加資格者名簿（測量・建設コンサルタント等）に登録されている者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

2. 23 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。）を他人に閲覧させ、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2. 9（業務計画書）に示す業務計画書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、発注者の許可なく複製・転送等しないこと。
- 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を行うこと。
- 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。

2. 24 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）等関係法令及び愛媛県個人情報保護条例に基づき、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 再委託の禁止及び再委託時の措置

(1) 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に、受注者において必要な措置を講ずるものとする。

(2) 受注者は、発注者の承諾により第三者に個人情報を取り扱う業務を再委託する場合には、発注者が受注者に求めた個人情報の保護に関し必要な措置と同様の措置を当該第三者に求めなければならない。

(3) 受注者が発注者の承諾により第三者に個人情報を取り扱う業務を再委託したときは、委託業務に係る当該第三者の行為は、受注者の行為とみなす。

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が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、これに違反した場合は、愛媛県個人情報保護条例の規定に基づき処罰される場合があることなど、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。

12 個人情報の運搬

受注者は、この契約による業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

2. 25 安全等の確保

- 1 受注者は、屋外で行う工事監理業務の実施に際しては、工事監理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のため、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 受注者は、「建築工事安全施工技術指針」を参考にして常に業務の安全に留意し現場管理を行い災害の防止を図らなければならない。
 - (2) 受注者は、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。
 - (3) 受注者は、業務実施中施設等の管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の妨害、公衆の迷惑となるような行為をしてはならない。
- 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、工事監理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、屋外で行う工事監理業務の実施に当たり、事故等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、屋外で行う工事監理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、屋外で行う工事監理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。
 - (1) 受注者は、建設工事公衆災害防止対策要綱（建設省事務次官通達平成5年1月12日）を遵守して災害の防止に努めなければならない。
 - (2) 屋外で行う工事監理業務に伴い伐採した立木等を野焼きしてはならない。なお、処分する場合には、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。
 - (3) 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。
 - (4) 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。
 - (5) 受注者は、工事監理業務現場に関係者以外の立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入り禁止の標示をしなければならない。
- 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、屋外で行う工事監理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、屋外で行う工事監理業務実施中に事故等が発生した場合は、直ちに監督員に報告するとともに、監督員が指示する様式により事故報告書を速やかに監督員に提出し、監督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。
- 9 受注者は、業務が完了したときには、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。

2. 26 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員に報告しなければならない。
- 2 監督員は、天災等に伴い成果物の品質又は工程に関して、業務管理上重大な影響を及ぼし、又は多額な費用が必要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。

2. 27 履行報告

受注者は、契約書第 15 条の規定に基づき、履行状況報告を作成し、監督員に提出しなければならない。

2. 28 屋外で作業を行う時期及び時間の変更

- 1 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められている場合で、その時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ監督員と協議するものとする。
- 2 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められていない場合で、官公庁の休日又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を付した書面によって監督員に提出しなければならない。

第 3 章 工事監理業務一般

3. 1 使用する技術基準等

工事監理業務の内容や、受注者が業務を実施するにあたり適用すべき基準等は特記仕様書による。

3. 2 工事監理業務の成果

成果は、特記仕様書に示す内容についてとりまとめるものとする。