

# 安全保障に係る設計図書等の管理要領

平成19年7月

防衛施設庁建設部

# 目 次

第1章 総則 .....	3
1 目的 .....	3
2 適用の範囲 .....	3
3 「安全保障に係る調達」とは .....	3
4 用語の定義 .....	3
第2章 競争入札等への参加から契約時までの手続き .....	5
1 公募型指名競争入札方式等の場合 .....	5
(1) 適用 .....	5
(2) 競争入札等へ参加するための手続き .....	5
(3) 貸与された図書等の取扱 .....	5
(4) 契約時の措置 .....	6
(5) 情報の保全 .....	6
2 指名競争入札等の場合 .....	7
(1) 適用 .....	7
(2) 競争入札等へ参加するための手続き .....	7
(3) 貸与された図書等の取扱 .....	7
(4) 契約時の措置 .....	7
(5) 情報の保全 .....	8
第3章 契約後における図書等の管理について .....	9
1 図書等の貸与時の管理体制 .....	9
2 図書等の管理方法 .....	10
3 図書等への標記 .....	11
4 図書等の複製等 .....	11
5 保管及び貸与等 .....	11
6 点検及び検査 .....	12
7 破棄及び返却 .....	12
8 取扱者等への保全指導等 .....	12
9 事故等の措置 .....	13
10 電子情報の取扱 .....	13

1 1	建設工事の完成及び業務委託の完了時	16
1 2	情報の保全	16
第4章	図書等の管理に関する担保	17
様式-1		18
様式-2		19
様式-3		20
様式-4		21
様式-5		22
様式-6		23
様式-7		24
様式-8		25
様式-9		26
様式-10		27
様式-11		28
様式-12		29
様式-13		30
様式-14		31
様式-15		32
様式-16		33
早見表		39
別紙		40

# 安全保障に係る設計図書等の管理要領

## 第1章 総則

### 1 目的

本要領は、「安全保障に係る調達」に指定された建設工事又は建設工事に係る技術業務委託（以下「業務委託」という。）に携わる請負者又は受託者が、設計図書等に含まれる情報の保全の必要性を認識し、安全保障に係る設計図書等の適切な管理を図ることにより、情報の保全に万全を期することを目的とする。

### 2 適用の範囲

本要領は、「安全保障に係る調達」に指定された建設工事及び業務委託に適用する。

### 3 「安全保障に係る調達」とは

自衛隊施設の調達において、工事等の内容が公にされ、施設の内容及び目的等が推察されることにより、国の安全が害され、又は他国等との信頼関係が損なわれるおそれがあるなど、一般の調達とは異なるものとして、情報の適切な保全が必要な調達をいう。

### 4 用語の定義

本要領において、次に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「安全保障に係る設計図書等（以下「図書等」という。）」とは、「安全保障に係る調達」に指定された建設工事の設計図書（図面、仕様書）及び業務委託の仕様書をいい、また、これらをもとに製作、複製、電子化されたものも含まれる。
- (2) 「統括者」とは、情報の保全に関する全責任を負う者をいい、競争入札等の手続きにおいては、入札に参加する者の代表者とし、契約締結後においては、建設工事請負契約書による代表者又は業務委託の契約による代表者とする。
- (3) 「管理者」とは、保管責任者及び取扱者に対する指導、監督及び全ての図書等について管理状況の点検等を行う者をいい、統括者が社内から指名した

者とする。

- (4) 「保管責任者」とは、図書等の登録保管等の管理及び取扱に関する取扱者に対する指導及び監督を行う者をいう。

競争入札等から契約時までの間の手続きにおいては、管理者が兼務するものとする。

契約後の本支店における保管責任者は、統括者が社内から指名した者とし、現場において図書等を保管する場合の保管責任者は、次のとおりとする。

ア 建設工事においては現場代理人とする。

イ 業務委託の契約においては、管理技術者とする。ただし、現場技術業務においては、技術員が保管責任者となることを妨げない。

ウ 下請負者等の保管責任者は、下請負会社にあつては主任技術者とし、その他の場合にあつては、保管責任者として適切な者を選定する。

- (5) 「取扱者」とは、競争入札等の手続きにおいては、図書等をもとに積算を行う等の直接図書等を取り扱う者をいい、契約後においては、施工及び設計等に従事し、直接、図書等を取り扱う者をいう。

- (6) 「携行容器」とは、図書等を携行するための不透明な容器（図面収納ファイル又は図面ケース等）の内側に会社名及び連絡先を記載したものをいう。

- (7) 「保管容器」とは、図書等を保管するための鍵の掛かる鋼鉄製の箱をいう。

- (8) 「保管場所」とは、図書等を保管する保管容器を設置し、図書等を利用して作業を行う区画・管理された場所をいう。

- (9) 「貸与」とは、監督官から管理者又は保管責任者、保管責任者から他の保管責任者又は取扱者に図書等を貸し出すことをいう。

また、貸与した場合で、保管責任者又は保管責任者より持出しを許可された取扱者が、図書等を郵便等で送る場合は「送達」とする。

- (10) 「製作」とは、建設工事及び業務委託の過程で必要とされる施工図、設計図等の各種図面の作成をいう。

- (11) 「破棄」とは、図書等が複製・復元されないよう焼却・粉碎・細断・溶解・消磁・破壊を行うことをいう。

- (12) 「監督官」とは、建設工事請負契約書第9条、設計等技術業務委託契約書第13条又は現場技術業務等委託契約書第7条に基づく監督官をいう。

## 第2章 競争入札等への参加から契約時までの手続き

### 1 公募型指名競争入札方式等の場合

#### (1) 適用

本項は、公募型指名競争入札方式による建設工事、公募・簡略審査型指名競争入札方式及び公募・簡略審査型プロポーザル方式による業務委託に適用する。

#### (2) 競争入札等へ参加するための手続き

競争に参加を希望する者は、技術資料又は技術提案書とともに、様式－1（建設工事用）又は様式－2（業務委託用）の図書等の管理に関する誓約書（以下「誓約書」という。）を当該防衛施設局又は防衛施設支局の建設企画課（又は計画課）の契約係（又は契約審査係）（以下「契約係等」という。）に提出しなければならない。

なお、提出された誓約書の内容については、技術資料又は技術提案書の審査項目として評価するものとする。

様式－1又は様式－2に記載する内容は次のとおりとする。

ア 第1章4（3）及び（4）による管理者・保管責任者の所属、役職、住所及び氏名等

イ 図書等を保管する保管場所の住所及び配置図

ウ 取扱者の所属、役職、氏名

エ 現場技術業務においては、アに関する事項のみを記載するものとする。

#### (3) 貸与された図書等の取扱

図書等は、契約係等において、指名通知を受けた者（現場技術業務にあつては当該誓約書を提出した者）に無償にて貸与される。また、図書等の貸与を受けるときは、取扱者、保管責任者、管理者又は統括者（以下「取扱者等」という。）自らが指名通知書又は誓約書の写し（図書等の取扱者名簿を含む）及び身分証明書を提示するとともに、携行容器を持参しなければならない。

図書等の取扱については、以下に掲げる方法により管理に万全を期さなけ

ればならない。

ア 図書等を第3者に提示しなければならない場合においては、必要最小限の範囲をもって複製、閲覧、貸与等を行わなければならない。

イ 図書等を保管する場合は、保管容器に保管するものとする。

ウ 図書等を携行する場合は、携行容器に入れ携行するものとする。

エ 複製されたものを含むすべての図書等は、開札日から7日以内に契約係等へ持参し、返却しなければならない。

オ 図書等を紛失又は破損したとき、若しくはそれらの疑い、又はおそれがあるときは、直ちに契約係等に通報し、その指示を受けるとともに、速やかにその内容を書面により報告するものとする。

#### (4) 契約時の措置

契約の締結にあたっては、様式-3（建設工事用）又は様式-4（業務委託用）の図書等の管理に関する特約条項（以下「特約条項」という。）が付されるものとする。

#### (5) 情報の保全

取扱者等は、職務上知り得た情報を漏らしてはならない。入札手続き後についても同様とする。

## 2 指名競争入札等の場合

### (1) 適用

本項は、指名競争入札方式による建設工事及び業務委託並びに標準プロポーザル方式及び見積合わせによる業務委託に適用する。

### (2) 競争入札等へ参加するための手続き

指名通知又は見積依頼通知を受けた者は、様式－5（建設工事用）又は様式－6（業務委託用）の誓約書を当該防衛施設局又は防衛施設支局の建設企画課（又は計画課）の契約係（又は契約審査係）（以下「契約係等」という。）に提出しなければならない。

### (3) 貸与された図書等の取扱

図書等は、契約係等より無償にて取扱者等に貸与される。また、図書等の貸与を受けるときは、指名通知書又は見積依頼通知書、取扱者の身分証明書の提示をするとともに携行容器を持参しなければならない。

図書等の取扱については、以下に掲げる方法により管理に万全を期さなければならない。

ア 図書等を第3者に提示しなければならない場合においては、必要最小限の範囲をもって複製、閲覧、貸与等を行わなければならない。

イ 図書等を保管する場合は、保管容器に保管するものとする。

ウ 図書等を携行する場合は、携行容器に入れ携行するものとする。

エ 複製されたものを含むすべての図書等は、電子入札方式で参加している者は開札日から7日以内に、紙入札方式で参加している者は開札日あるいは開札日の前日の入札書又は見積書提出時に契約係等に返却しなければならない。

オ 図書等を紛失又は破損したとき、若しくはそれらの疑い、又はおそれがあるときは、直ちに契約係等に通報し、その指示を受けるとともに、速やかにその内容を書面により報告するものとする。

### (4) 契約時の措置

契約の締結にあたっては、様式－3（建設工事用）又は様式－4（業務

委託用)の特約条項が付されるものとする。

(5) 情報の保全

取扱者等は、職務上知り得た情報を漏らしてはならない。入札手続き後についても同様とする。

### 第3章 契約後における図書等の管理について

#### 1 図書等の貸与時の管理体制

監督官から貸与を受ける図書等は、建設工事又は業務委託の実施の目的以外に第三者に貸与、複製及び閲覧させてはならない。

また、事前に、次の保全体制等を確立しなければならない。

- (1) 統括者は、図-1を参考に保全組織を構築するとともに、管理者等の名簿及び図書等の保管方法及び保管場所を明示した管理者等指名通知書（様式-7又は様式-8、様式-9を含む）を作成し、監督官に提出するものとする。また、その写しを保管場所に備え付けておくものとする。
- (2) 図書等の一部の保管を下請負者等に行わせる場合は、下請負者等の名称、保管責任者及び取扱者の氏名、所属及び図書等の保管場所等を明記した下請負者等保管設定通知書（様式-11又は様式-12、様式-9を含む）を作成し、監督官に提出するものとする。また、その写しを保管場所に備え付けておくものとする。
- (3) 下請負者等の保管責任者は、管理者の指導、監督及び全ての図書等について管理状況の点検を受けるものとする。
- (4) 管理者等に変更が生じた場合は、速やかに管理者等変更通知書（様式-7又は様式-8）を作成し、監督官に提出するとともに、その写しを保管場所に備えておくものとする。

また、下請負者等に変更が生じた場合も同様とする。

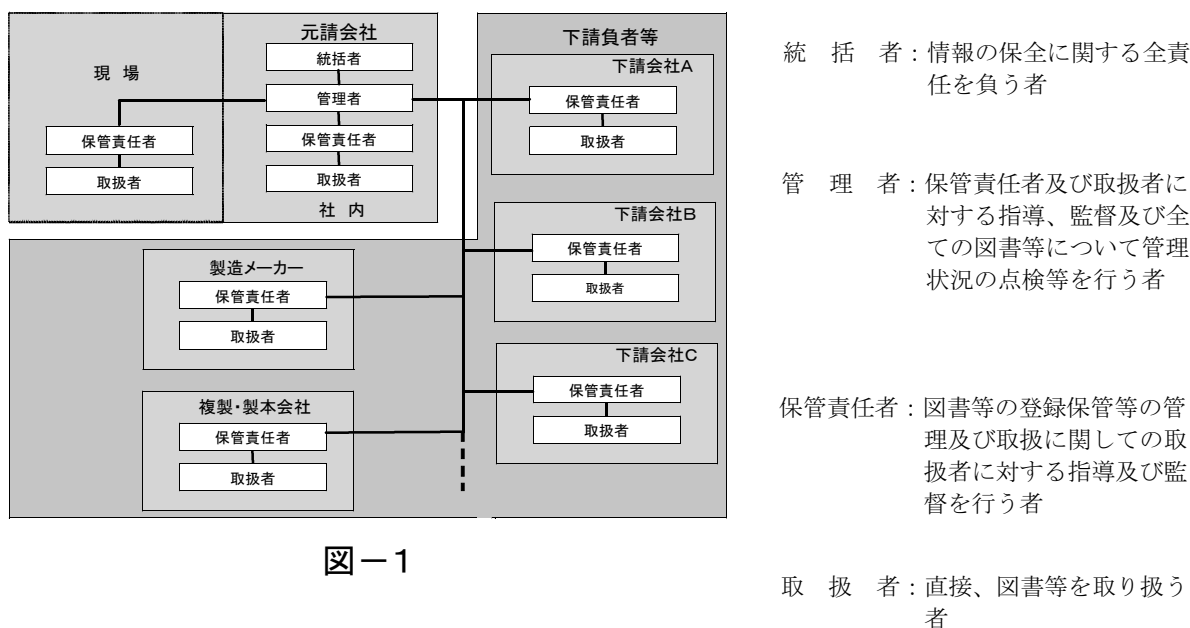


図-1

## 2 図書等の管理方法

- (1) 保管責任者は、図書等を管理するための図書等の保管管理簿（以下「管理簿」という。）（様式-13）及び図書等の記録簿（以下「記録簿」という。）（様式-10）を作成し、保管場所に備え付けておくものとする。
- (2) 監督官から貸与される建設工事の図書等は、原図であるため、請負者が必要とする図書等は、原則、取扱者等自らが複製・製本することとし、その図書等の原図は速やかに監督官に返却しなければならない。  
また、複製・製本された図書等は「契約用」と朱書きするとともに図-2による標記を行い、管理簿に必要な事項を記載するものとする。  
なお、複製・製本を外部に委託する場合は本章1-(2)によるものとする。
- (3) 監督官から業務委託の図書等を貸与されたときは、保管責任者は管理簿に必要な事項を記載するものとする。
- (4) 複製・製本を外部に委託する場合及び図書等の一部の保管を下請負者等に行わせる場合は、管理簿に記載するものとする。また、下請負者等から返却を受けた場合も同様に記録簿に記載するものとする。
- (5) 本要領は、図書等の保管場所付近の容易に視認できる所に備え付けておくものとする。

### 3 図書等への標記

図書等は、製本されたものは1冊を単位とし、製本されていないものは1枚を単位として、図-2による「安全保障」と表紙に朱書きで明記する。また、連続された登録番号を付与させて管理簿及び記録簿により管理するものとする。

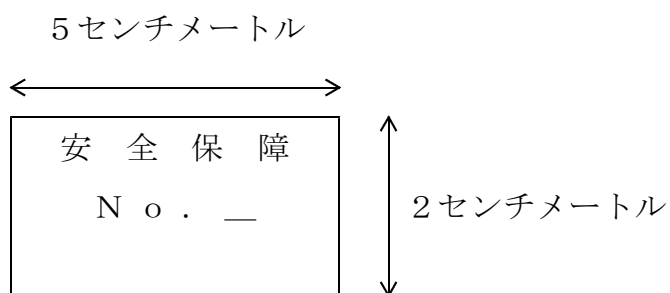


図-2

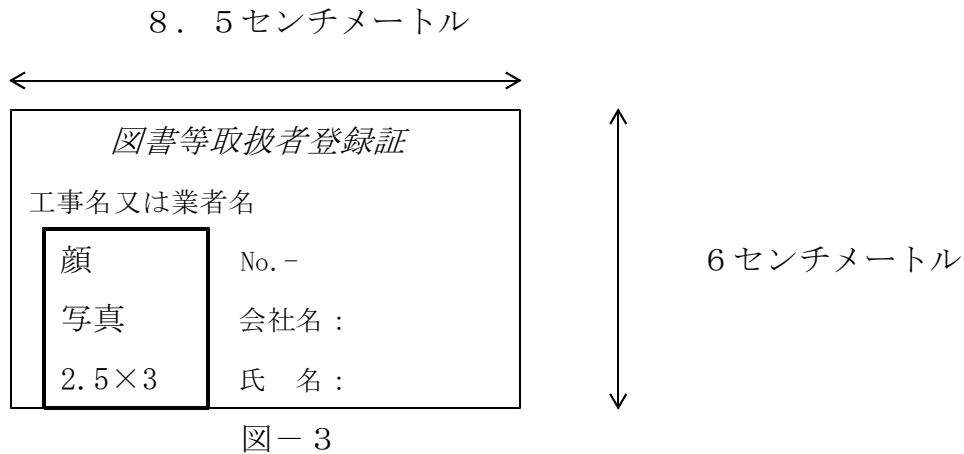
### 4 図書等の複製等

- (1) 図書等を複製又は製作したときは、保管責任者は必要な事項を管理簿に記載するものとする。
- (2) 図書等を複製又は製作したときは、新たな図書等として本要領に従って処理するものとする。

### 5 保管及び貸与等

- (1) 保管責任者から取扱者への図書等の貸与は、当日限りとする。  
また、図書等の貸与にあたって、保管責任者は記録簿に所要の事項を記載して取扱者の認印を徴しておくものとし、返却時には、保管責任者が確認して記録簿に押印し、保管容器に収納するものとする。
- (2) 図書等は、集中して保管するものとし、保管容器にて保管するものとする。また、鍵は保管責任者が適正に管理するものとする。
- (3) 保管責任者又は取扱者が図書等を携行する場合は、携行容器に入れ携行するものとする。
- (4) 図書等を送達する場合は、監督官の許可を得て、送達することができる。その場合、図書等は携行容器に入れ、かつ、表面全体を不透明な紙等で包装し、送達過程の記録が残る方式により送達するものとする。また、送達する場合は管理簿に記載するものとする。

- (5) 管理者、保管責任者又は取扱者が図書等を取扱う場合は、図－3による顔写真入りネームプレートを見える位置に着用するものとする。



## 6 点検及び検査

- (1) 管理者は、毎月、「安全保障に係る設計図書等の管理状況点検リスト」（様式－16）に基づき、全ての図書等の管理状況を点検し、書面にて監督官に報告するものとする。
- (2) 管理者は、監督官が図書等の管理状況について点検をする必要があると認めるときは、随時これに応じなければならない。

## 7 破棄及び返却

工事期間中又は業務履行中に図書等が不用となった場合は、管理者立会のもと、破棄することができるものとする。

- (1) 図書等を破棄する場合は、シュレッダーによる細断を原則とし、保管場所付近にシュレッダーを設置するものとする。
- (2) 図書等を破棄した場合は、保管責任者は管理簿に記載するものとする。

## 8 取扱者等への保全指導等

管理者は、図書等の取扱にあたって保管責任者、取扱者及び下請負者等に保全教育を行い、本要領を周知徹底させなければならない。

## 9 事故等の措置

図書等を紛失又は破損したとき、あるいは電子化した図書等の情報が流出したとき、若しくはそれらの疑い、又はおそれがあるときは、直ちに監督官に通報し、その指示を受けるとともに、速やかにその内容を書面により報告するものとする。

## 10 電子情報の取扱

電子化した図書等（監督官から紙で貸与を受けた図書等をスキャナ等により電子化する場合を含む。以下同じ。）を取り扱う場合は下記によるものとする。

### (1) 電子化した図書等の貸与時の管理体制

監督官から電子化した図書等の貸与を受けた場合は、これをそのまま下請負者に貸与（複製を含め）してはならない。

やむを得ず、下請負者等に電子化した図書等の一部又は元請負者自らが製作したものを貸与する場合は、必要最小限のものに編集したうえで、電子ファイル毎に登録番号、貸与者及び被貸与者等を記録するものとし、管理方法については電子化した図書等と同様に扱うものとする。

なお、統括者は、本章1「図書等の貸与時の管理体制」に基づき、事前に管理体制を確立しなければならない。

また、管理者等の変更を生じた場合も同様に扱うものとする。

### (2) 電子化した図書等の管理方法

ア 監督官から電子化した図書等の貸与を受ける場合は、事前に次の事項を記載した保全要領を作成し、監督官に提出するものとする。

- ① 電子情報を取り扱うパソコンの種別、品番、及びその設置場所のほか、ファイル交換ソフトがインストールされていないこと、適切なウイルス対策ソフトがインストールされていること、インターネットに接続できないこと。
- ② 端末機器等の種別、品番及び接続方法
- ③ 電子情報の保管方法及び保全方法
- ④ 電子情報の破棄方法

イ 保管責任者は、電子化した図書等を管理するため、図書等の保管管理簿（以下「管理簿」という。）（様式－13）及び図書等の記録簿（以下「記録簿」という。）（様式－10）を作成し、保管場所に備え付けておくものとする。

ウ 電子化した図書等の管理簿への登録はハードディスク、CD等の保存媒体毎を単位として登録するものとする。

エ 電子化した図書等はメールにより送信してはならない。

オ 電子化した図書等の一部若しくは全部の内容を試験的に印刷した場合は、当該印刷物を速やかに破棄しなければならない。

(3) パソコンの管理方法

電子化した図書等を取り扱うパソコンからの情報の流出を防止するため、図書等のデータを取り扱うパソコン（以下、「図書等取扱パソコン」という。）は、次のとおり管理するものとする。

ア 保管責任者は、図書等取扱パソコン毎について、設置場所、取扱者名等を記載した管理簿（様式-14）を作成し、保管場所に備え付けておくものとする。

イ 図書等取扱パソコンは、インターネットに接続できないようにするとともに、管理者は、毎月の点検時には接続できない処置がされていることを確認するものとする。

ウ 図書等取扱パソコンは、管理簿に記載された設置場所からの持出しを禁止するものとする。

ただし、やむを得ず業務の必要性により保管場所から持出す場合には、持出しの都度、保管責任者の許可を得るものとする。

この場合、保管責任者は、当該図書等取扱パソコンに持出し先で業務上必要となるデータ以外のデータが保存されていないことを確認するとともに、取扱者に対し保存されている電子化した図書等のデータを複製しないことの指導等を徹底するものとする。

エ 保管責任者は、図書等取扱パソコンの持出しを許可した場合には、本項アの管理簿に持出し先、持出し期間等を記録することにより、適切に管理するものとする。

オ 保管責任者は、図書等取扱パソコンの管理として、ワイヤーで机等に固定のうえ当該ワイヤーを施錠し、又はワイヤーで机等に固定することが困難な場合で、図書等取扱パソコンを使用しないときには、ロッカー等に保管のうえこれを施錠するものとする。

カ 本項オにおいて使用するワイヤー又はロッカー等の鍵は、保管責任者が管理するものとする。

- キ 図書等取扱パソコンには、適切なウイルス対策ソフトをインストールするとともに、ファイル交換ソフトをインストールしてはならない。
- ク 図書等取扱パソコンには、パスワード等による起動制限の措置を講じるものとする。また、電子化した図書等（電子ファイル）についても、同様の保護措置を講じるものとする。
- ケ 図書等取扱パソコンの設置場所は、取扱者以外からは画面を視認できない場所に設置するなど、必要な保全措置を講じるものとする。
- コ 図書等取扱パソコンがレンタルまたはリース品で、パソコンを返却する際には、管理者立会のもと、当該取扱パソコンに保存された電子化した図書等のデータの消去を確実に行わなければならない。

#### (4) 可搬記憶媒体の管理方法

電子化した図書等を保存した可搬記憶媒体からの情報の流出を防止するため、図書等のデータを保存する可搬記憶媒体（以下、「図書等保存用可搬記憶媒体」という。）は、次のとおり管理するものとする。

- ア 保管責任者は、図書等保存用可搬記憶媒体毎について、取扱者名等を記載した管理簿（様式-15）を作成し、保管場所に備え付けておくものとする。
- イ 図書等保存用可搬記憶媒体については、保管責任者が一つの容器に保管する等により、一箇所に集中保管するものとし、別紙に示すラベルを貼るものとする。
- ウ 業務の必要性から、図書等保存用可搬記憶媒体を保管場所から持出す場合には、持出しの都度、保管責任者の許可を得るものとする。  
この場合、保管責任者は、当該図書等保存用可搬記憶媒体に持出し先で業務上必要となるデータ以外のデータが保存されていないことを確認するとともに、取扱者に対し保存されている電子化した図書等のデータを複製しないことの指導等を徹底するものとする。
- エ 保管管理者は、図書等保存用可搬記憶媒体の持出しを許可した場合には、本項アの管理簿に持出し先、持出し期間等を記録することにより、適切に管理しなければならない。
- オ 図書等保存用可搬記憶媒体以外の可搬記憶媒体を図書等取扱パソコンで取り扱ってはならない。

カ 図書等保存用可搬記憶媒体以外の可搬記憶媒体により図書等のデータを取り扱ってはならない。

キ 図書等保存用可搬記憶媒体としてUSBフラッシュメモリー類を使用してはならない。

ク 図書等保存用可搬記憶媒体に電子化した図書等のデータを保存する時には、パスワード等による起動制限の措置を講じるものとする。

## 1.1 建設工事の完成及び業務委託の完了時

### (1) 図書等の取扱

建設工事の完成及び業務委託の完了時においては、複製、製作及び電子化されたものを含むすべての図書等について監督官と協議の上、破棄するものを特定して確実に破棄を行うものとし、その他のものについては監督官に提出するとともに、管理者は、管理簿、記録簿との照合を行い、その結果を記載した確認書を監督官に提出するものとする。

### (2) 管理簿等の取扱

建設工事の完成及び業務委託の完了時において、管理者は管理簿及び記録簿を監督官の確認を受けた後、提出するものとする。

## 1.2 情報の保全

取扱者等（下請負者等を含む。）は、職務上知り得た情報を漏らしてはならない。工事完成後（又は業務完了後）についても同様とする。

## 第4章 図書等の管理に関する担保

図書等の管理に関する担保として、統括者又は管理者等の責により、図書等の紛失、電子化した図書等の情報が流出又は本要領に基づく管理等の不備が判断された場合、ペナルティとして以下の措置を講じるものとする。

### (1) 指名停止等の措置

図書等の紛失及び電子化した図書等の情報の流出が判断された場合、「工事請負契約に係る指名停止等の措置要領について（通達）」（平成6年8月31日付施本第1605号（CCP））に基づく指名停止等の措置を行うものとする。

### (2) 施工成績評定の措置

当該工事の「防衛施設庁において実施する建設工事の請負業者の施工成績評定要領について（通知）」（平成13年12月19日付施本建第220号（CCP））に基づく施工成績評定において、上記（1）の措置が執られた場合、当該措置に該当する減点措置を講じるものとする。また、本要領に基づく管理等の不備があった場合、評定の際、適切に評価を行うものとする。

### (3) 業務成績評定の措置

当該業務委託の「防衛施設庁において実施する技術業務委託の受託者の業務成績の評定について（通知）」（平成16年3月17日付施本建第24号（CCP））に基づく業務成績評定において、上記（1）の措置が執られた場合、当該措置に該当する減点措置を講じるものとする。また、本要領に基づく管理等の不備があった場合、評定の際、適切に評価を行うものとする。

図書等の管理に関する誓約書

工 事 名：

当社は、上記工事に係る図面及び仕様書については、「安全保障に係る設計図書等の管理要領」に基づき、当該設計図書の管理に万全を期すことを誓約します。

また、本要領に基づく管理等の不備が判断されたときは、貴（支）局において、工事請負契約等に係る指名停止等の措置要領に基づき指名停止措置を課されても異議を申し立てないことを誓約いたします。

記

（管理者・保管責任者）所属及び役職：

住所及び電話番号：

氏 名：

（取扱者）：別紙（様式－9）による。

（図書等の保管場所）住 所：

配置図：

平成 年 月 日

支出負担行為担当官  
分任支出負担行為担当官  
殿

（統括者）住 所  
会 社 名  
代 表 者 名

印

図書等の管理に関する誓約書

業 務 名：

当社は、上記業務に係る仕様書については、「安全保障に係る設計図書等の管理要領」に基づき、当該設計図書の管理に万全を期すことを誓約します。

また、本要領に基づく管理等の不備が判断されたときは、貴（支）局において、工事請負契約等に係る指名停止等の措置要領に基づき指名停止措置を課されても異議を申し立てないことを誓約いたします。

記

（管理者・保管責任者）所属及び役職：

住所及び電話番号：

氏 名：

（取扱者）：別紙（様式－9）による。

（図書等の保管場所）住 所：

配置図：

平成 年 月 日

支出負担行為担当官  
分任支出負担行為担当官  
殿

（統括者）住 所  
会 社 名  
代 表 者 名

印

## 図書等の管理に関する特約条項

第1条 発注者（以下「甲」という。）及び請負者（以下「乙」という。）が平成  
 年 月 日付で締結した 工事  
 の請負契約に関し、乙（共同企業体にあつては、その構成員）は、図面及び仕様  
 書が貸与される前に、「安全保障に係る設計図書等の管理要領」による保全体制を  
 確立するとともに、図面及び仕様書の管理に万全を期すものとする。

第2条 乙は、従業員等の故意又は過失により図面及び仕様書の内容が漏えい等し  
 た場合についても、一切の責任を負うものとする。

第3条 工事の過程で作成した各種施工図等についても、第1条及び第2条の図面  
 及び仕様書の取扱いと同様に取扱うものとする。

第4条 乙は、契約書第32条による検査及び引渡しを了した時、甲が貸与した図  
 面、仕様書及びこれをもとに複製、製作、電子化されたものを含むすべてのもの  
 を、直ちに甲に返却又は提出しなければならない。

この契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有す  
 る。

平成 年 月 日

発注者 印

請負者 住 所  
 会社名  
 代表者名 印

## 図書等の管理に関する特約条項

第1条 委託者（以下「甲」という。）及び受託者（以下「乙」という。）が平成  
 年 月 日付で締結した 業務  
 の委託契約に関し、乙（共同体にあっては、その構成員）は、仕様書が貸与され  
 る前に、「安全保障に係る設計図書等の管理要領」による保全体制を確立するとと  
 もに、仕様書及び資料等の管理に万全を期すものとする。

第2条 乙は、従業員等の故意又は過失により仕様書の内容が漏えい等した場合に  
 ついても、一切の責任を負うものとする。

第3条 業務の過程で作成した各種図面等についても、第1条及び第2条の仕様書  
 の取扱いと同様に取扱うものとする。

第4条 乙は、契約書第 条による検査 を了した時、甲が貸与した図  
 面、仕様書及びこれをもとに複製、製作、電子化されたものを含むすべてのもの  
 を、直ちに甲に返却又は提出しなければならない。

この契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有す  
 る。

平成 年 月 日

委託者 印

受託者 住 所  
 会社名  
 代表者名 印

図書等の管理に関する誓約書

工 事 名：

当社は、上記工事に係る図面及び仕様書については、「安全保障に係る設計図書等の管理要領」に基づき、当該図面及び仕様書の管理に万全を期すことを誓約します。

また、本要領に基づく管理等の不備が判断されたときは、貴（支）局において、工事請負契約等に係る指名停止等の措置要領に基づき指名停止措置を課されても異議を申し立てないことを誓約いたします。

平成 年 月 日

支出負担行為担当官  
分任支出負担行為担当官  
殿

(統括者) 住 所  
会 社 名  
代 表 者 名 印

図書等の管理に関する誓約書

業 務 名：

当社は、上記業務に係る仕様書については、「安全保障に係る設計図書等の管理要領」に基づき、当該仕様書及び資料等の管理に万全を期すことを誓約します。

また、本要領に基づく管理等の不備が判断されたときは、貴（支）局において、工事請負契約等に係る指名停止等の措置要領に基づき指名停止措置を課されても異議を申し立てないことを誓約いたします。

平成 年 月 日

支出負担行為担当官  
分任支出負担行為担当官  
殿

(統括者) 住 所  
会 社 名  
代 表 者 名 印

平成 年 月 日

## 管理者等指名・変更通知書

支出負担行為担当官  
分任支出負担行為担当官  
殿

(統括者) 住 所  
会 社 名  
代 表 者 名 印

平成 年 月 日付をもって請負契約を締結した 工事  
について「安全保障に係る設計図書等の管理要領」に基づき管理者等を下記のとおり  
指名・変更したので通知します。

## 記

区 分	所 属	役 職	氏 名
管 理 者			
保管責任者（本支店）			
保管責任者（現 場）			
取 扱 者	別紙（様式－9）による。		

本支店	図書等の保管場所の住所	
	図書等の保管場所の配置図	別紙（保管場所配置図）による。
現 場	図書等の保管場所の住所	
	図書等の保管場所の配置図	別紙（保管場所配置図）による。

以 上

(注) 変更の場合は、(新) (旧) を付記し、新旧がわかるように併記すること。

平成 年 月 日

## 管理者等指名・変更通知書

支出負担行為担当官  
分任支出負担行為担当官  
殿

(統括者) 住 所  
会 社 名  
代 表 者 名 印

平成 年 月 日付をもって委託契約を締結した  
について「安全保障に係る設計図書等の管理要領」に基づき管理者等を下記のとおり  
指名・変更したので通知します。

## 記

区 分	所 属	役 職	氏 名
管 理 者			
保管責任者（本支店）			
保管責任者（現 場）			
取 扱 者	別紙（様式－9）による。		

本支店	図書等の保管場所の住所	
	図書等の保管場所の配置図	別紙（保管場所配置図）による。
現 場	図書等の保管場所の住所	
	図書等の保管場所の配置図	別紙（保管場所配置図）による。

以 上

(注) 変更の場合は、(新) (旧) を付記し、新旧がわかるように併記すること。

平成 年 月 日

(統括者) 住 所

会 社 名

代 表 者 名

印

## 図書等の取扱者名簿

工事名又は業務名：

区 分	所 属	役 職	氏 名	ネームプレ ート番号	媒体種別	
					紙媒体	電子媒体
取扱者 1						
取扱者 2						
取扱者 3						
取扱者 4						
取扱者 5						
取扱者 6						
取扱者 7						
取扱者 8						
取扱者 9						
取扱者 10						

(注) 取扱者が下請負者等の場合は所属欄に会社名も記載すること。また、取扱者が変更となる場合は、(新)(旧)を付記し、新旧がわかるように併記すること。

媒体種別には、紙媒体及び電子媒体の該当欄に○印を記載すること。



平成 年 月 日

## 下請負者等保管設定・変更通知書

支出負担行為担当官  
分任支出負担行為担当官  
殿

(統括者) 住 所  
会 社 名  
氏 名 印

工事名：

上記工事に係る図書等の一部の管理を下記の下請負者等に設定・変更したので「安全保障に係る設計図書等の管理要領」に基づき通知します。

## 記

下請負者等	名 称	
	住 所	
	電話番号	
	保管責任者名の氏名、所属及び役職	
	取扱者	別紙（様式-9）による。
保管する図書等の文書名及び登録番号		
図書等の保管場所の住所		
図書等の保管場所の配置図		別紙（保管場所配置図）による。

以 上

(注) 変更の場合は、(新) (旧) を付記し、新旧がわかるように併記すること。

平成 年 月 日

## 下請負者等保管設定・変更通知書

支出負担行為担当官

分任支出負担行為担当官

(統括者) 住 所  
 会 社 名  
 氏 名 印

業務名：

上記業務に係る図書等の一部の保管を下記の下請負者等に設定・変更したので「安全保障に係る設計図書等の管理要領」に基づき通知します。

## 記

下請負者等	名 称	
	住 所	
	電話番号	
	保管責任者名の氏名、所属及び役職	
	取扱者	別紙（様式－９）による。
保管する図書等の文書名及び登録番号		
図書等の保管場所の住所		
図書等の保管場所の配置図		別紙（保管場所配置図）による。

以 上

(注) 変更の場合は、(新) (旧) を付記し、新旧がわかるように併記すること。



消去年月日

消去実施者：所属 氏名 印  
 消去立会者：所属 氏名 印  
 保管責任者の検印： 氏名 印

図書等取扱パソコン管理簿

工事名又は業務名：

保管責任者：

図書等取扱パソコン番号：

設置場所：

番号	取扱者		図書等取扱パソコンの持出し・貸出し							返却	
	取扱者氏名	取扱開始予定年月日 (取扱者変更年月日)	持出し貸出し年月日	持出し貸出し先	持出し目的	持出す図書等のデータ	図書等のデータ流出防止措置の内容	持出し返却予定年月日	保管責任者印	返却年月日	保管責任者印
開始											
1											
2											
3											
4											
5											

(注) 図書等取扱パソコン毎に本紙を作成。

消去年月日

消去実施者：所属 氏名 印

消去立会者：所属 氏名 印

保管責任者の検印： 氏名 印

図書等保存用可搬記憶媒体管理簿

工事名又は業務名：

可搬記憶媒体の種類・番号：

番号	図書等保存用可搬記憶媒体管理簿		図書等保存用可搬記憶媒体の一時持出し・貸出し				返却				
	取扱者 指名	取扱開始予 定年月日	返却 年月日	保管 責任者 印	持出し 貸与の別	持出し 貸与 年月日	持出し 貸与 図書等データ	図書等データ流 出防止措置の内 容	保管 責任者 印	返却 年月 日	保管 責任 者印
開始											
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

(注) 可搬記憶媒体毎に本紙を作成。

## 安全保障に係る設計図書等の管理状況点検リスト

No. 1

工事件名（業者名）		監督官	管理者
請負業者（受託者）			
工期（履行期間）	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		

主項目	担当者	詳細項目	条文 3章	添付資 料書式	確認欄
1. 貸与時における管理体制の確立	統括者	1 保全組織を構築するとともに、管理者等指名通知書（取扱者名簿含む）を作成し、監督官に提出している。	1(1) 10 (1)	様式7 様式8 様式9	
		2 図書等の一部の保管を下請負者等に行わせる場合、下請負者等保管設定通知書（取扱者名簿含む）を作成し、監督官に提出している。	1(2)	様式11 様式12 様式9	
2. 貸与後における保管・取扱い等	保管責任者	1 管理者等指名通知書（取扱者名簿含む）の写しを保管場所に備え付けている。	1(1)	様式7 様式8	
		2 下請負者等保管設定通知書の写しを保管場所に備え付けている。	1(2)	様式11 様式12	
		3 管理要領を、図書等の保管場所付近の容易に視認できる所に備え付けている。	2(5)		
		4 監督官から原図を貸与され、複製・製本された図書等は「契約用」と朱書きを行い、定められた安全保障の標記を行い、管理簿に必要な事項を記載している。	2(2)	様式13	
		5 監督官から業務委託の図書等を貸与されたときに、保管管理者は管理簿に必要な事項を記載している。	2(3)	様式13	
		6 図書等は、製本されたものは1冊、製本されていないものは1枚として、定められた「安全保障」の標記を行い、連続された登録番号で、管理簿及び記録簿により管理されている。	3	様式13 様式10	

主項目	担当者	詳細項目	条文 3章	添付資 料書式	確認欄
2. 貸与後における保管・取扱い等	保管責任者	7 取扱者に図書等を貸与する場合は、当日限りとし、記録簿に所要の事項を記載して取扱者の認印を徴している。	5(1)	様式10	
		8 図書等の返却時には、保管責任者が、当日に返却されたことを確認するとともに、記録簿に押印し、保管容器に収容している。	5(1)	様式10	
		9 図書等は、保管容器で集中保管している。また、鍵は保管責任者が適切に管理している。	5(2)		
		10 図書等の保管管理簿を作成し、保管場所に備え付けている。	2(1)	様式13	
		11 図書等の記録簿を作成し、保管場所に備え付けている。	2(1)	様式10	
取扱者	12 管理者、保管責任者又は取扱者が、図書等を取扱う場合、定められた顔写真入りネームプレートを見える位置に着用している。	5(5)			
管理者	13 管理者は、毎月、「安全保障に係る設計図書等の管理状況点検リスト」に基づき、全ての図書等の管理状況を点検し、書面にて監督官に報告している。	6(1)	様式16		
	14 管理者は、下請負者の保管責任者に対し、全ての図書等の管理状況について、監督するとともに点検を実施している。	1(3)			
統括者	15 管理者等に変更を生じた場合は、管理者等変更通知書を作成し、監督官に提出している。	1(4) 10 (1)	様式7 様式8		
保管責任者	16 管理者等変更通知書の写しを保管場所に備え付けている。	1(4) 10 (1)	様式7 様式8		

主項目	担当者	詳細項目	条文 3章	添付資 料書式	確認欄
3. 複製等	保管責任者	1 監督官から貸与された原図は、複製・製本した後、速やかに返却している。	2(2)		
		2 図書等を複製又は製作したとき、保管責任者は必要な事項を管理簿に記載している。	4(1)	様式13	
		3 図書等を複製又は製作したときは、複製・製本された図書等に「契約用」と朱書きを行い、定められた安全保障の標記を行い、管理簿に必要な事項のを記載している。	4(2)		
		4 図書等の複製・製本を外部に委託する場合及び図書等の一部の保管を下請負者等に行わせる場合は、管理簿に記載している。	2(4)	様式13	
4. 送達等	保管責任者	1 図書等を送達する場合は、監督官の許可を得ている。	5(4)		
		2 保管責任者又は取扱者が図書等を携行する場合は、携行容器に入れ携行している。	5(3)		
		3 図面等を送達した場合、携行容器に入れ、かつ、表面全体を不透明な紙等で包装し、送達過程の記録が残る方法により送達し、管理簿に記載している。	5(4)	様式13	
5. 破棄及び返却	保管責任者	1 「3. 複製等」の4で、返却を受けた場合は、管理簿に記載している。	2(4)	様式13	
		2 図書等を破棄する場合は、シュレッダーによる細断を原則として、廃棄した場合は、保管責任者は管理簿に記載している。	7(1)	様式13	
6. 取扱者等の保全指導等	管理者	1 図書等の取扱いにあたって保管責任者、取扱者及び下請負者等に保全教育を行い、本要領を周知徹底している。	8		

主項目	担当者	詳細項目	条文 3章	添付資 料書式	確認欄
7. 電子情報の 取扱 (図書等管理)	統括者	1 監督官から電子データの貸与を受ける前に、定められた保全要領を作成し、監督官に提出している。	10 (2)		
	保管責 任者	2 監督官から電子化した図書等の貸与を受けた場合は、これをそのまま下請負者等に貸与（複製を含む）していないか確認している。	10 (1)		
		3 電子化した図書等を管理するため、図書等の管理簿を作成し、保管場所に備えている。	10 (2)	様式13	
		4 電子化した図書等を管理するため、図書等の記録簿を作成し、保管場所に備えている。	10 (2)	様式10	
		5 ハードディスク及びCD等の保存媒体毎を単位として、管理簿へ登録している。	10 (2)		
		6 下請負者等に電子化した図書等の一部又は元請業者自らが製作したものを貸与する場合は、必要最小限度のものに編集したうえで、電子ファイル毎に登録番号、貸与者及び被貸与者等を記載するとともに、新たに電子化した図書として処理している。	10 (1)	様式13	
(図書等取扱いパソコン)	保管責任者	7 図書等取扱いパソコン毎に、設置場所、取扱者名等を記載した管理簿を設けている。	10 (3)	様式14	
	管理者	8 管理者は、毎月の点検時に、図書等取扱いパソコンがインターネットに接続できない処置がされていることを確認している。	10 (3)		
		9 図書等取扱いパソコンを持出す場合、その都度、管責任者は許可を行い、持出し先で業務上必要となるデータ以外のデータが保存されていないことを確認するとともに、取扱者に対し保存されている電子化された図書等のデータを複製しないことを指導している。	10 (3)		

主項目	担当者	詳細項目	条文 3章	添付資 料書式	確認欄
7. 電子情報の 取扱 (図書等取扱 いパソコン)	保管責 任者	10 図書等取扱いパソコンを持出す場合、保管責任者は管理簿に持出し先、期間等を記録し適切に管理している。	10 (3)	様式14	
		11 図書等取扱いパソコンには、ウイルス対策ソフトがインストールされているか、また、ファイル交換ソフトをインストールしていないか確認している。	10 (3)		
		12 図書取扱いパソコンには、パスワード等による起動制限の措置を講じている。	10 (3)		
		13 図書等取扱いパソコンの設置場所は、取扱者以外からは画面を視認できない場所に設置するなど、必要な保全処置を講じている。	10 (3)		
		14 図書等取扱いパソコンを返却する場合は、管理者の立会のもと、保存された図書等のデータの消去が確実に行われたか確認している。	10 (3)		
(図書等保存 用可搬記録 媒体)	保管責 任者	15 図書等保存用可搬記録媒体毎に、取扱者名等を記載した管理簿を作成し、保管場所に備え付けている。	10 (4)	様式15	
		16 図書等保存用可搬記録媒体について、一つの容器に保管などして、一カ所に集中保管を行い、定められたラベルを貼っている。	10 (4)		
		17 図書等保存用可搬記録媒体にUSBフラッシュメモリ類を使用していないか確認している。	10 (4)		
		18 図書等保存用可搬記録媒体を持出す場合は、その都度、保管責任者は許可を行い、持出し先で業務上必要となるデータ以外のデータが保存されていないことを確認するとともに、取扱者に対し保存されている電子化された図書等のデータを複製しないことを指導している。	10 (4)	様式15	

主項目	担当者	詳細項目	条文 3章	添付資 料書式	確認欄
7. 電子情報の 取扱	保管責 任者	19 図書等保存用可搬記録媒体を持出す場合は、保管責任者は管理簿に、持出し先、期間等を記録し、適切に管理している。	10 (4)	様式15	
		20 図書等保存用可搬記録媒体に、電子化した図書等のデータを保存する場合に、パスワード等による起動制限の措置を講じている。	10 (4)		
8. 建設工事の 完成及び業 務委託の完 了時	保管責 任者	1 工事の完成及び業務完了時においては、複製、製作及び電子化されたものを含むすべての図書等について、監督官と協議の上、廃棄するものを特定して確実に廃棄している。	11 (1)		
	管理者	2 工事の完成及び業務完了時に、管理者は廃棄したもの以外のすべての図書等について、管理簿及び記録簿との照合を行い、その結果を記載した確認書を監督官に提出している。	11 (2)	様式13 様式10	
9. 事故等の処 置	統括者	1 図書等の紛失又は破損したとき、あるいは電子化した図書等の情報が流出していないか。あった場合及びそれらの疑い、又はおそれのある場合は、直ちに監督官に通報し、その指示を受けるとともに、速やかにその内容を書面により報告している。	9		

## 安全保証に係る設計図書等の管理要領に係る提出様式早見表

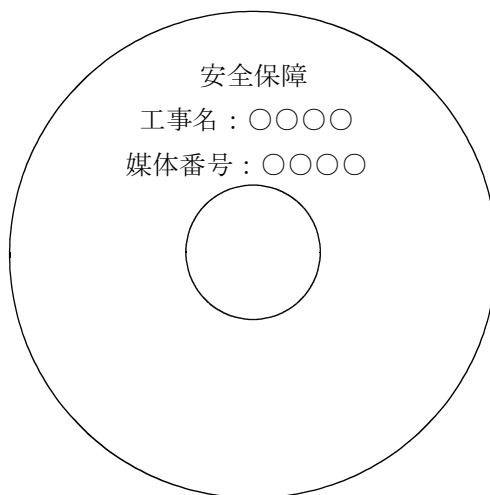
入札・契約方式	区分	誓約書		図書等の貸与場所	特約条項	管理者等指名 ・変更通知書	下請負者等保管設定・変更通知書
		誓約書様式	提出時期				
公募型指名競争入札	工事	様式 1 及び 9	技術資料提出時	当該防衛施設 (支) 局建設 企画課 (計画課)	様式 3	様式 7 及び 9	様式 1 1 及び 9
	業務	様式 2 及び 9	技術提案書提出以前		様式 4	様式 8 及び 9	様式 1 2 及び 9
公募・簡略審査型プロポーザル	現場技術業務	※注) 1 参照	技術提案書提出時	契約係 (契約審査係)			
	上記以外の業務		技術提案書提出時				
	工事	指名通知書受領					
	業務	後速やかに					
指名競争入札	工事	様式 5	見積依頼通知書	様式 3	様式 7 及び 9	様式 1 1 及び 9	
	業務	様式 6	受領後速やかに	様式 4	様式 8 及び 9	様式 1 2 及び 9	
標準プロポーザル	業務						
見積合わせ	業務						

(注) 1. 公募・簡略審査型プロポーザル方式による現場技術業務の場合、誓約書を提出したのち図書等 (技術提案書作成要領) の貸与を受け、その後技術提案書を作成し提出する。

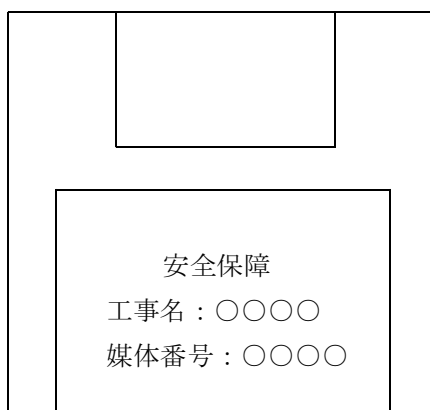
2. 図書等の貸与に当たっては、取扱者等本人が出向くものとする。

可搬記憶媒体のラベル例

1. CD-R等の場合



2. FD又はMO等の場合



3. USBフラッシュメモリ類（使用禁止）

※ 可搬記憶媒体にラベルを貼ることにより、媒体の性能発揮に支障が生じるおそれがある場合は、媒体本体に油性の筆記具等により表示を行うものとする。（プリンタ等による印刷も可とする。）

なお、媒体本体に既に別の表示がある等、油性の筆記具等による表示が困難な場合は、その媒体のケースにラベルを貼ることにより行うものとする。