

新清田区民センター整備基本計画策定支援業務 業務仕様書

1 業務の名称

新清田区民センター整備基本計画策定支援業務

2 業務の概要

現清田区民センター（以下「現施設」という。）は、昭和57年に清田コミュニティセンターとして整備され、平成9年に豊平区から分区によって清田区が誕生したことを受けて、平成10年に清田区民センターとして開設した。以降、現在に至るまで地域住民の福祉の増進等に寄与している一方で、「札幌市市有建築物の配置基本方針（平成26年策定）」では、区役所や区民センターなど中核的な施設を集約して配置することが示されているが、清田区のみ区役所と区民センターが離れているなどの課題がある。

また、清田区総合庁舎（清田区役所等の行政機能を含む施設、以下「庁舎」という。）周辺は、「第2次札幌市都市計画マスタープラン（平成28年策定）」において地域交流拠点に定められており、「地域交流拠点清田の拠点機能向上に向けた官民連携によるまちづくりの基本的な考え方（令和3年策定）」では、庁舎周辺における恒常的なにぎわい・交流の創出に向けて、市民交流広場の機能拡充などの効果的な手法を検討するとともに、区民センターの将来的な建て替えに当たっては、札幌市市有建築物の配置基本方針に基づき、庁舎周辺の移転を原則として検討することとしている。

このような状況を踏まえ、令和3～4年度に、地域住民との意見交換会や実証実験などを行い、地域交流拠点の機能向上に向けた効果的な手法について検討し、効果的な手法の一つとして、清田区民センター機能を庁舎周辺地に移転することについて、検討を進めているところである。

本業務は、令和5～6年度の2か年において、区民意見の把握や事業手法等の検討を踏まえ、清田区民センター機能の移転における方向性を整理し、施設整備基本計画の策定に向けた支援を行うものである。

3 業務の内容

（1）業務の対象となる主要施設等

- ア 清田区民センター（現施設の立地敷地：清田区清田1条2丁目5-3）
- イ 清田市民交流広場（以下「広場」という。）（清田区平岡1条1丁目90-15）

（2）業務の対象となる移転計画地

以下、ア～ウに掲げる敷地をもとに適切な移転地を計画する。

- ア 庁舎敷地(清田区平岡1条1丁目90-1) : 敷地面積17,369.37㎡
- イ 広場敷地(清田区平岡1条1丁目90-15) : 敷地面積 2,778.32㎡
- ウ 札幌市財政局管財部所管敷地(清田区平岡1条1丁目90-16) : 敷地面積 5,585.60㎡

（3）対象業務

新清田区民センター（以下「新施設」という。）の整備に係る基本事項等の整理を行い、新施設整備基本計画（案）（以下「基本計画（案）」という。）として取りまとめる。

ア 基本計画（案）の策定に向けた基本事項の整理

（ア）移転に至る経緯の整理

市民への説明を意識し、移転（新施設整備）に至るこれまでの経緯を、委託者から貸与する資料をもとに整理する。

（イ）現状と課題の整理

現施設の施設配置や利用率等の現状を踏まえ、課題を整理する。また、庁舎周辺地の建物について、委託者から貸与する資料をもとに用途や築年数等を整理し、庁舎周辺地における開発動向等の課題を整理する。

（ウ）上位計画や関連計画の整理

本市における上位計画や関連する部門別計画等から新施設の整備に関連する事項を抽出し、相互の関係性や性格などから整理する。
また、SDGsの各目標のうち新施設整備に関連するものについて整理する。

（エ）施設整備のコンセプト整理

（ウ）において整理した各種計画に沿い、かつ、まちづくりやコミュニティ施設整備において取り組まれている他都市事例を参考に、新施設整備を行うに当たってふさわしいコンセプトを整理する。

（オ）施設計画の整理

以下の項目を基本として、新施設整備に係る施設計画を整理する。

・ 導入機能

庁舎周辺地における恒常的なにぎわい創出に向け、事業手法に係る市場調査結果や他都市事例等を踏まえ、現施設の機能や新たに導入すべき機能等を整理する。

・ 必要規模

現施設の既存面積（約3,200㎡）を基準に、必要な規模を算出する。

・ 必要駐車台数の算定

庁舎及び現施設における現状の駐車場利用台数をもとに、新施設整備後の移転計画地における必要駐車台数を算定する。現状の駐車場利用台数の把握に当たっては、庁舎については委託者が貸与する資料を参考とし、現施設については本業務にて駐車場利用調査（別表参照）を実施すること。

・ 動線計画

自家用車やバスなどによる施設利用者アクセス動線や施設内動線について整理する。

・ 配置計画

庁舎周辺地における恒常的なにぎわい創出に向け、庁舎の配置や動線計画等を踏まえて、新施設、広場及び駐車場を適切に配置する。

なお、検討に当たっては、複数案を提示すること。

・ 諸室整備計画

貸室や事務室等の導入機能について、諸室に必要な仕様を整理するとともに、導入機能のゾーニングやフロア構成を整理する。

- ・ 敷地面積の設定
 新施設を庁舎に増築した場合と別棟で建築した場合のメリット及びデメリットをそれぞれ整理（建築基準法等の法令に関する事項を含む）し、別棟で建築する場合においては、適切な敷地面積を整理する。
- ・ 景観計画
 周辺地域との街並みの連続性や調和に十分配慮した色彩計画等を整理する。
- ・ 緑化計画
 新施設の建築敷地に限らず、庁舎を含む敷地についても整理する。
- ・ 環境計画
 ZEB Ready以上の省エネルギー性能を目指し、必要な条件等を整理する。
- ・ 防災計画
 災害時に区役所が災害対策本部や区民センターが地域避難所になることなどを踏まえ、本市で想定される地震や水害、風雪等の災害に対して、施設の機能維持が可能な災害対応性能等を整理する。
- ・ 施設更新計画
 庁舎（平成9年建築）の施設更新時期を踏まえ、適切な耐用年数を整理する。
 なお、検討に当たっては、複数案を提示すること。
- ・ 構造計画
 導入機能や必要規模、施設更新計画等を踏まえて、適切な構造計画を整理する。
- ・ 設備計画
 導入機能や必要規模、環境計画等を踏まえて、適切な設備計画を整理する。
- ・ ユニバーサルデザイン
 バリアフリー法や札幌市福祉のまちづくり条例等を踏まえたバリアフリー整備を含めて、ユニバーサルデザインの視点に立った施設整備計画を整理する。

（カ）広場計画の整理

（オ）において整理した配置計画等を踏まえて、広場の再整備や機能拡充等の内容を整理する。

なお、再整備の検討に当たっては、広場の既存面積を基準に、必要な規模を算出すること。

（キ）維持管理・運営計画の整理

庁舎、現施設及び広場における現状の維持管理・運営体制を整理し、新施設整備後における維持管理・運営計画を整理する。

なお、検討に当たっては、一括管理や分割管理等を含めて、複数案を提示すること。

（ク）現施設における後活用の整理

清田区民センター機能の移転後における現施設の活用について、委託者から貸与する資料をもとに整理を行う。

イ 区民意見の把握

新施設及び広場に係る現状の課題や導入すべき機能等を整理するため、清田区民を対象としたアンケート調査及びワークショップを行う。

ワークショップ等で使用する資料は、アで整理した内容をもとに作成するものとし、得られた結果をとりまとめ、基本計画（案）へ反映を行う。

（ア）アンケート調査票の作成及び集計

（イ）②におけるワークショップの開催時期を踏まえて、区民意見の把握が適切に行える時期にアンケート調査（例：住民基本台帳より等間隔無作為抽出により選出した18～79歳の清田区民2,500人を対象とするなど）を実施するため、アンケート調査票の作成を行うとともに、調査後における結果の集計・まとめを行う。（アンケート配布は本業務から除く。）

なお、アンケート調査の内容等に係る詳細については、委託者と協議し決定する。

（イ）ワークショップの実施

① テーマの設定

以下の項目を基本とし、詳細については、委託者と協議し決定する。

- ・ 施設整備のコンセプトについて
- ・ 新施設や広場に導入すべき機能等について
- ・ その他恒常的なにぎわい創出に向けたハード整備項目について

② 開催時期の設定

令和5年11月～令和6年6月の間において、計4回程度の実施を想定しているが、具体の開催時期については、委託者が業務に係る進捗状況等を勘案の上、その都度設定するものとする。

なお、平日の夜間や土曜・日曜・祝日での開催を想定している。

③ 実施時における受託者の役割

開催規模として30人／回程度とし、受託者は資料作成等の事務局及びファシリテーターを担う。

※ワークショップの参加者は委託者が事前に選定する。

また、ワークショップ実施に伴う会場の確保及び費用負担は委託者が行う。

ウ 新施設のモデルプラン等の作成

ア及びイを踏まえ、以下の図面を作成する。

- ・ 面積表
- ・ 配置図
- ・ 各階平面図
- ・ 立面図
- ・ 断面図
- ・ 法規チェック図
- ・ 外観及び内観パース

エ 事業手法及び事業計画の検討

(ア) 前提条件の整理等

① 前提条件の整理

調査・検討に必要となる事業計画や関係法制度、その他情報、条件等を整理する。

② PPP/PFI事業手法導入範囲の整理

新施設及び広場の整備・運営等について、前提条件や新施設の所有形態等を整理のうえ、新施設及び広場の整備、運営並びに維持管理等に必要となる業務項目と業務内容を整理し、PPP/PFI事業の対象として民間事業者に委ねる業務範囲等について検討する。

③ 他都市のコミュニティ施設における状況調査

事業手法検討のため、他都市のコミュニティ施設の整備手法について調査を行い、必要資料の収集や整理、分析等を行うこと。

(イ) スキーム検討

従来手法のほか官民連携による事業手法、類型等から導入可能性のある事業スキームを設定し、以下の各項目について比較検討する。

① 事業方式

② 事業形態

③ 事業期間

④ リスク分担

⑤ 法制度上の課題等

⑥ その他必要な項目

(ウ) 市場調査

(ア)、(イ)の検討結果をもとに、事業概要書を作成するとともに、不動産開発業者や総合建設業者、飲食業者、物販販売業者等の企業を対象（10社程度を想定）に、以下について調査する。なお、調査は、「4 業務の期間」で示す大枠検討期間中に実施すること。また、必要に応じて、詳細検討期間中に別途実施すること。

① 民間事業者の参加意向等

比較検討事業スキームごとにおける民間事業者の参加意向や付帯事業提案の可能性、その他の意見聴取等を行う。

② 民間活用の可能性

①の結果を取りまとめ、民間活用の可能性を整理する。

(エ) 評価

① 定性評価

比較検討事業スキームごとに課題や留意事項、メリット、デメリット等を整理し、各事業スキームについて定性的側面から評価する。

② 定量評価

比較検討事業スキームごとにライフサイクルコストを算出し、VFMや事業期間等を基準とした年次別の運営収支・財政収支のシミュレーションを作成し、各事業スキームについて定量的側面から評価する。

③ 総合評価

①、②の結果に基づき、比較検討事業スキームごとに導入可能性を総合的に評価・比較する。

(オ) 今後の検討課題等の整理

(エ) を踏まえて本市が採用する事業スキームについて、今後検討すべき事項を整理する。

- ① 本業務完了後から運營業務開始までに行う必要がある業務事項の洗い出し

事業者選定や開設準備等に当たって、必要業務事項を整理する。

- ② 課題等の整理

今後想定される課題を明らかにし、その対応策を整理する。

- ③ スケジュール（案）の作成

(ア)、(イ) を踏まえて本事業を進めていく際のスケジュール（案）を作成する。また、本業務完了後から運營業務開始までの年度別スケジュールと、総合評価一般競争入札方式等により事業者選定を行う場合の月別詳細スケジュールをそれぞれ作成すること。

なお、建設工期の検討に当たっては、建設現場における週休2日の確保を考慮すること。

オ 概算整備費の算出

新施設の建物仕様等について整理するとともに、広場、駐車場及び外構工事費を含めた概算整備費を算出する。

カ 基本計画（案）の作成

アからオにおいて整理した事項を踏まえて、基本計画（案）を作成する。

4 業務の期間

契約締結日から令和7年3月14日までとする。

なお、3（3）対象業務で示す各項目の検討スケジュールについて、下表を参考とすること。

年度	R5							R6												
	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
ア	各項目検討・整理																			
イ	アンケート調査・ワークショップ																			
ウ				大枠検討						詳細検討										
エ				大枠検討						詳細検討										
オ										概算①			概算②							
カ									素案	調整									案	

5 成果品

- (1) 令和6年5月末時点
基本計画（案）の策定に向け、中間報告として基本計画（素案）の作成し、下記成果品を紙媒体で提出すること。
- ・ 基本計画（素案）・・・・・・・・・・ 1部
 - ・ 上記に係る電子媒体（PDF形式とWordなど編集可能なデータ形式）
- (2) 業務完了時点
紙媒体として、下記の成果品を提出すること。
- ・ 基本計画（案）・・・・・・・・・・ 50部
 - ・ 基本計画（案）【概要版】・・・・・・・・・・ 50部
 - ・ 業務報告書（ワークショップ実施報告書を含む）・・・・・・・・・・ 1部
 - ・ 2（3）ウで示す図面・・・・・・・・・・ 一式
 - ・ 打合せ記録簿・・・・・・・・・・ 1部
 - ・ その他委託者が必要とするもの・・・・・・・・・・ 一式
 - ・ 上記に係る電子媒体（PDF形式とWordなど編集可能なデータ形式）
- ※電子媒体の提出方法は、別途委託者と受託者で調整することとする。

6 特記事項

- (1) 受託後速やかに業務計画書（業務工程表を含む）を提出し、委託者の確認を得ること。
- (2) 受託者は、関係法令を遵守し、誠実に業務の遂行に当たること。また、委託者及び関係団体との連絡を密接に取り十分な連絡・協力を図ること。
- (3) 受託者は、本業務の遂行に当たって収集し、知り得た企業、市民等の情報等の一切の事項について、本業務の履行期間及び履行後において、外部に漏えいがないようにするとともに、目的外に使用しないこと。
- (4) 受託者は、第三者の商標権、著作権その他の諸権利を侵害する者でないことを本市に対して保証すること。
- (5) 成果品や資料等の公開に伴い、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、委託者に何らかの損害を与えたときはその損害を賠償するものとする。
- (6) 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を守らなければならない。また、業務期間中において、毎月初めに「個人情報取扱状況報告書」を委託者に提出し、委託者の確認を得ること。
- (7) この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、委託者と協議し、その指示に従うこと。

＜駐車場利用調査（外業調査）＞

項目	内容	備考
調査箇所	現施設前駐車場（1箇所）	111台収容
調査内容	調査箇所にて、駐車台数及び入出庫台数の観測を行い、1時間毎の集計を行う。	観測は10分毎に行うものとし、1時間毎に集計する（観測原票も提出すること）。
調査時間	9：00～21：00（12h）	
調査回数	月曜日から金曜日の間（祝日を除く。）において1回、土曜日、日曜日及び祝日のいずれかから1回の計2回	委託者と協議のうえ、実施日を決定すること。
調査体制 （標準）	調査員2人体制	調査体制については、委託者と協議のうえ、変更可能とする。
監督員巡回 （標準）	午前・午後・夜間で各2回巡回を実施（計6回）	
調査報告	調査結果の整理、集計及び分析を行い、それらを取りまとめた報告書を提出すること。	

【別記】

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)」(以下「事務対応ガイド」という。)、札幌市情報セキュリティポリシー等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報(個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。

5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。

6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所(以下「取扱区域」という。)を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業者が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業者全員に対して実施しなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。

3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。

(1) 再委託先の名称

(2) 再委託する理由

(3) 再委託して処理する内容

(4) 再委託先において取り扱う情報

(5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策

(6) 再委託先に対する管理及び監督の方法

4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。

5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(複写、複製の禁止)

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

- 2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

- 第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

- 第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。
- 2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

- 第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

- 第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

- 第18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによって委託者に対する損害が発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。