

業務仕様書

1 業務名称

重要文化財旧札幌農学校演武場(時計台)改修工事基本検討業務

2 業務期間

契約締結日から令和10年3月24日まで

3 対象施設

国指定重要文化財 旧札幌農学校演武場(時計台) 附指定:時計・自鳴機械
指定種別及び指定年月日:重要文化財(建造物) 昭和45年6月17日 建築年:明治11年(1878年) 所在地:札幌市中央区北1条西2丁目1-1 構造:木造、2階建(正面玄関及び時計台付き) 建築面積:480.3㎡(重要文化財部分384.5㎡、 市指定有形文化財部分(東階段室)29.75㎡ トイレ棟及び渡り廊下部分 66.05㎡) 延べ床面積:891.338㎡ 敷地面積:1,669.82㎡ 別紙:図面(配置図、平面図、立面図)

4 業務目的

当該施設は、平成30年度に外部の改修工事(外壁及び屋根の塗装)を行っているが、内部や設備機器に関しては、平成7～10年度に大規模な保存修理・耐震改修工事を行って以降、およそ30年程度経過している状態である。

今後も、文化財としての価値を保ちつつ、健全な施設機能を維持するためには、適切な保存修理や設備改修等の工事を行う必要がある。

本業務は、「重要文化財旧札幌農学校演武場(時計台)保存活用計画(以下、「時計台保存活用計画」という。)」を踏まえ、今後予定する改修等の工事の実施に向けた実現可能な工事計画の立案を目的とする。

5 業務内容

(1) 前提条件

「時計台保存活用計画」の内容を十分に理解した上で、休館して施工を行うとした前提において、以下に示す5(2)～5(11)の業務を行うこと。

なお、以下に示す検討内容については、業務期間中に適宜文化庁や専門家への確認及び指導を受けることを想定している。そのため、確認及び指導を受けて、以下に記載する内容から追加、削減または変更を要する場合には、その都度発注者と受注者の間で協議を行った上で内容を決定するものとする。

(2) 保存修理に関する工事内容の検討

「時計台保存活用計画」の内容を十分に理解した上で、以下の項目について検討し、工事内容整理表を作成の上、施工に必要な期間、概算費用を提示すること。

ア) 改善措置の検討

上げ下げ窓の下枠について、金属板を新規挿入する等の改善措置の具体的な施工案を検討すること。

イ) 屋根の雨漏り

屋根の雨漏り箇所について、必要となる処置の具体的な施工案を検討すること。

ウ) 工事内容の整理

上記ア、イでの検討内容や「時計台保存活用計画」記載内容または現地調査等に基づき、保存修理が必要な内容を整理すること。整理する際は部位又は室ごとに整理すること。

(3) 外壁塗装の施工仕様に関する検討

「時計台保存活用計画」の内容を十分に理解した上で、以下の点に留意して塗装の施工仕様、施工スケジュールに関して検討すること。

ア) 過去の時計台や豊平館の保存修理工事での塗装施工仕様を十分精査した上で検討すること。

イ) 外壁塗装で用いる塗料には油性調合白亜鉛B種ペイント(白)を用いる方針としている。そのため、時計台の外壁塗装に必要な数量での材料の確保の可否や確保に要する期間・費用についても調査すること。

ウ) 施工スケジュールを検討する際には、油性調合白亜鉛B種ペイント(白)やボイル油が、乾燥に時間を要する塗料であること等の特徴を十分に配慮し、塗装に最適な施工条件を満たすための施工スケジュールとすること。

(4) 防火・防犯対策の検討

「時計台保存活用計画」の内容を十分に理解した上で、以下に示す各項目について整備方法を検討し、各項目の整備に必要な仕様や機器の設置位置案を提示すること。整備する上で、何らかの支障がある場合には、その内容を解決案とともに提示すること(解決方法がない場合には、その旨明示)。

ア) 屋内の空気管式熱感知器の煙感知器又は炎感知器への更新

なお、時計台の構造的な特徴(2階の天井高さが8m以上等)や展示物の高さや配置等も踏まえて、煙感知器や炎感知器等の機器の特徴を十分に考慮すること。

イ) 時計台床下への、煙感知器または炎感知器等の新設

ウ) 自動火災報知設備の受信機はR型受信機(またはP型(自動試験機能付き))への更新

エ) 屋外への低照度型監視カメラや炎感知器の新設

オ) 既存の自動通報装置の改修

カ) 漏電ブレーカー・感震ブレーカーの新設

キ) 屋内への「易操作性1号消火栓」や「広範囲型2号消火栓」等の、1人でも容易に消火活動ができる消火栓の新設

ク) 1階事務室や売店等の可燃物が多い部屋へのスプリンクラー設置要否の検討

なお、火災発生時の被害想定を踏まえた検討とするため、避難安全検証等により検討を行い、設置必要と判断される場合には、機器の設置方法等についても検討すること。機器の設置を検討するにあたっては、1階事務室が文化財保護のための後補の仕上げ材を付加した状態であり、これを利用すると、スプリンクラーを設置しても当初の部材を傷めずに済むことや、耐火のボードに変えることで、2階からの避難時間を確保できる可能性が出ることも念頭に置きつつ検討すること。

ケ) 既設放水銃2基について、1人でも容易に消火活動ができるものにするための改修

(例:遠隔スイッチによるポンプ起動機能の追加、自動旋回方式への変更、延長ホースを易操作性1号ホースに変更 等)

コ) 直撃雷からの被害を防ぐ雷保護システム(LPS)や、防災設備等への侵入雷サージからの被害を防ぐ雷サージ保護対策(SPM)の設置の必要性の検討。必要性が認められる場合には、機器仕様等も検討すること。

サ) 正面玄関、展示室出入口、渡り廊下等の床マット等の可燃物の防災加工品への更新。

更新を要する場所の明示と更新案の提示を行うこと。

シ) 上記のほか、「時計台保存活用計画」への記載事項及び文化庁の作成する指針等(6(1)参照)を踏まえた、防火・防犯対策強化のため対策が必要な事項の整理。なお、設置済みの放電検出ユニットは、継続利用を前提とする。

(5) 暑さ対策の検討

「時計台保存活用計画」の内容を十分に理解した上で、以下について検討すること。

ア) 検討の前提事項

時計台の特徴として、断熱が不十分であることや、2階は天井がなく気積の大きな建物であることが挙げられる。そのため、冷房機器のみによる対策では、設備が過剰となり文化財的価値を損なう恐れがある。そこで、本業務では冷房負荷の最も大きい屋根に対する断熱を優先的に検討するものとする。また、冷房機器については成層空調方式を実現できる方式を検討するものとする。

イ) 屋根断熱に関する検討

以下の内容について検討すること。

- ① 「時計台保存活用計画」に示される時計台の屋根構造や、平成10年に耐震補強のため屋根に構造用パネルを挿入した際の検討内容をよく理解した上で、これらに配慮した検討とすること。
- ② 屋根(内面)への断熱を検討すること。検討にあたっては、断熱材の設置による結露の発生や内部意匠性への影響、既存部材への損傷などの考え得る課題を整理し、それらによる文化財的価値への影響を最小化するよう検討すること。
- ③ 屋根断熱による内部意匠性への影響を確認するため、実際に時計台2階ホールで試験的な仮設施工を実施して検討するものとする。但し、試験的な仮設施工の実施については、その内容に関して文化庁への確認や必要に応じて仮設施工計画の修正を行った上で実施する必要があるため、業務スケジュールについては十分余裕をもって計画すること。
- ④ 屋根の外側に遮熱塗料塗布や遮熱シート挿入などの対策を行うことも検討すること。遮熱塗料塗布を検討する場合は、現在の時計台の屋根色(赤色)を踏襲することに十分配慮すること。

ウ) 冷房方式に関する検討

- ① 時計台の過去の耐震改修の検討資料内容も踏まえつつ、時計台内部に設置可能な機器荷重の検討を行うこと。
- ② 機器の設置位置を検討する際は、内部の意匠性に配慮して機器の設置面積が極力小さくする等の配慮をすること。
- ③ 冷房機器の付帯設備(冷水チラー等)の機器仕様や設置位置、設置のために必要となる措置等についても検討すること。

エ) その他検討事項

- ① 時計台の換気機能強化策についても検討すること。この際、時計塔を活かした方法についても検討を行うこと。
- ② 平成7～10年度の保存修理工事で設置されている1階と2階外壁内の既設断熱材(グラスウール16K、100mm厚)について、交換の必要性を検討すること。交換とする場合にはその範囲と施工方法、施工スケジュール、概算費用についても検討を行うこと。
- ③ その他冷房負荷低減のために、時計台の文化財的価値に配慮しつつ、断熱または遮熱に有効な方法がないかの検討を行い、有効な方法がある場合にはその具体案を提示すること。

オ) 暑さ対策案のとりまとめ

ア)～エ)での検討の結果を総括し、時計台の暑さ対策のための改修内容を複数案作成すること。

(6) バリアフリー対策の検討

「時計台保存活用計画」の内容を十分に理解した上で、以下について検討すること。

ア) バリアフリー対策の必要項目の整理

札幌市福祉のまちづくり条例での整備基準に基づき、対策が望ましい箇所を整理すること。

イ) 既設段差解消機の改修に関する検討

- ① 東階段室に現在設置されている段差解消機について、現在の運用や機能に関する課題を整理すること。
- ② 課題を整理した上で、改修案を複数案作成すること。なお、東階段室は市指定有形文化財である。そのため、改修を検討する際には、文化財的価値への配慮だけでなく、建築基準法の法適合性にも留意すること。なお、改修の必要性が低いと判断される場合は課題整理の段階で委託者と協議すること。

- ウ) 正面入り口石階段部分のバリアフリー化に関する検討
 - ① 正面入口の石階段部分のバリアフリー対策について、現在の運用や機能に関する課題を整理すること。
 - ② 課題を整理した上で、改修案を複数案作成すること。改修案を検討する際には、「時計台保存活用計画」で示される、時計台建物の周辺に関する歴史的景観にも配慮した整備内容とすること。なお、改修の必要性が低いと判断される場合は課題整理の段階で委託者と協議すること。
- エ) その他検討事項
 - ① ア)で挙げた項目のうち、イ)とウ)を除く内容についても、改修内容の具体案を検討して提示すること。
- (7) 外構その他に関する検討

「時計台保存活用計画」の内容を十分に理解した上で、以下について検討すること。整備が必要と判断されるものについては、整備対象物に必要な仕様やそれらの設置位置案を提示すること。

 - 時計台の外構への設置物(仮設の看板等も含む)について、それぞれの維持・改修・更新・撤去・移設の措置を検討すること。この措置を検討する際には、時計台の歴史的景観や環境を損なわないことを原則として時計台の周辺環境としてふさわしいものとなるよう検討を行うこと。
 - 時計台(トイレ棟等附帯施設を含む)に設置されている、配管や各種設備機器について、現状の数量・仕様・位置を整理し、今後の改修工事での整備・交換改修等の措置の要否を検討すること。
- (8) 工事計画の立案
 - ア) 5(2)～(7)の検討結果を踏まえ、部位又は室ごとに整理した「工事内容整理表」を作成すること。
 - イ) 現地調査や過去の時計台での過去の工事の施工条件を調査した上で、施工に係る制約等を整理し、「施工条件整理表」を作成すること。
 - ウ) 納期や冬期施工等の事情により、特に注意して計画すべき工事を明確にすること。
 - エ) 施工に伴い移動が必要となる備品について整理すること。
 - オ) 設備の荷重条件を変更した場合に、時計台の構造耐力上設置が不可となり得る工事を明確にすること。
 - カ) 工事計画の説明資料として、以下①～⑧の資料を作成すること。
 - ① 工事計画説明書

工事計画全般について、工事概要及び設計時の留意事項を記載すること。

工事内容ごとに、工事概要並びに設計時の留意事項及び解決提案を記載すること。
 - ② 工程表

「休館期間」や「執務並行改修期間」を明確に表現すること。
 - ③ 概算工事費
 - ④ 工事内容図(平面図、立面図等を用いて施工範囲を示したもの)
 - ⑤ 仮設計画図(配置図、平面図及び立面図)

工事動線、寸法、設置期間を記載すること。

施工に伴い施設備品の移動や施設機能を維持するための仮設等が必要になる場合は、その内容を明示すること。
 - ⑥ 工事計画根拠資料

工期設定、工事費その他工事計画の根拠とした実績情報や業者ヒアリング情報を提示すること。
 - ⑦ 工事影響備品リスト

施工に伴い移動が必要となる備品等について、写真を撮影し一覧に整理すること。
 - ⑧ 総合所見
- (9) 工事計画の提案

立案した工事計画について、担当職員及び施設管理者に提案する。その際、当該計画に対する意見をヒアリングし、内容を整理すること。
- (10) 工事計画の精査

(9)で整理した意見を踏まえて工事計画を精査し完成させる。必要に応じて(8)カ)①～⑧を更新すること。

11 業務の照査

受託者は業務の中間程度の時期及び完了前には品質確保のための照査を行い、担当職員に報告すること。

12 業務の再委託

受注者は契約約款の規定により、原則として本業務の全部又は一部を再委託してはならない。ただし、本業務の検討にあたって、専門的知識を有する業者または有識者への再委託を行うことについては、発注者と協議の上、やむをえないと認めるものについて再委託を可能とする。

13 一般要領

- (1) 本業務の遂行にあたり本業務仕様書のほか、関係法令を遵守すること。
- (2) 本業務に関し、疑義が発生した場合は、両者協議のうえ決定すること。
- (3) 受託者は、業務の遂行上知り得た秘密を外部に漏洩してはならない。
- (4) 業務の履行に関しては、環境に配慮し紙資源やエネルギーの節約及びリサイクルの推進に努めること。
- (5) 現地調査(作業を含む)は事前に担当職員と協議すること。
- (6) 重要文化財のため、調査及び作業の際は建物に損傷を与えることのないよう十分に配慮すること。
- (7) 観覧施設のため、調査及び作業は極力観覧者に影響を及ぼさない時間帯に実施すること。
- (8) 調査及び作業に係る電気・水道の利用については施設の設備を利用できない。但し、時計台指定管理者の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (9) 調査及び作業に伴う安全対策は確実に実施すること。
- (10) 調査及び作業後の清掃、片づけ等については、確実に実施し、一般廃棄物が発生した場合は適切に処理すること。

14 成果品

業務完了時に以下のものを提出すること。

- (1) 検討報告書:A4製本(カラー印刷) 5部
当該報告書には、次の内容を掲載すること。
 - ア) 工事内容整理表
 - イ) 施工条件整理表
 - ウ) 工事工程に係る比較検討資料
 - エ) 工事計画説明資料(5(10)の精査を踏まえたもの)
 - オ) そのほか整理事項
- (2) 電子データ:DVD-Rに記録して提出 3部
電子データは、次の内容を提出すること。
 - ア) 検討報告書
 - イ) 検討報告書に使用した写真の画像データ
 - ウ) 打ち合わせ議事録

注1) 打ち合わせ議事録図面については、CAD及びPDFでの提出とすること。
CADデータについては、Jww形式またはDXF形式及びPDF形式とし、
保存形式及びレイヤー構成等を業務着手時に担当職員と協議すること。
写真データは1,280×960ピクセル以上の解像度とすること。

注2) 電子納品は、札幌市「電子納品に関する手引き【営繕業務編】」に基づいて作成する。
詳細は担当職員と協議する。

注3) 電子データはラベルで内容・作成日時・受注者名を明示し、最新のウィルス定義によりウィルス駆除ソフトで検証した上、提出すること。

15 成果品の取扱い

本業務における成果品は、すべて委託者に帰属するものとし、受託者は委託者の承諾を得ずに他に公表、貸与又は使用してはならない。

また、成果品に係る著作権は、すべて委託者に属するものとし、委託者が納品後に成果品の加工、引用、公表、出版等を行うことを妨げない。

参考様式 2

指示書					令和	年	月	日
業務名			担当職員					
指示事項								
上記のとおり指示します								
上記の指示事項について承諾しました							業務責任者	
令和 年 月 日								

承諾書 令和 年 月 日			
業務名		受託者名	
承諾事項		業務責任者	
添付図 葉 上記の事項について承諾願います 上記の事項について承諾します 令和 年 月 日			
			担当職員

参考様式 4

協議書				令和 年 月 日			
業務名				受託者名			
協議事項				業務責任者			
添付図 葉							
上記の事項について協議します				上記の事項について受理します			
令和 年 月 日					担当職員		

参考様式 5

第		回		打合せ記録簿				／ 枚の内	
委託者側			担当職員		受託者側	業務責任者	担当者		
受託者名					整理番号				
業務名					場 所				
出席者	委託者				打合日時				
					打合方法	・会議 ・メール ・電話 ・FAX ・その他			
	受託者								

個人情報の取扱いに関する特記事項
(工事・当初から個人情報の取扱いを委託しない設計等・道路維持除雪用)

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受注者は、本工事（業務）を施工するに当たって個人情報を取扱うこととなった場合は、「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 受注者は、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 受注者は、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。）により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、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 受注者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

4 受注者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により発注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 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

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

3 受注者は、発注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。

(守秘義務)

第5条 受注者は、本工事（業務）の施工に伴い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 受注者は、その使用する者がこの契約に係る事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。

(下請契約)

第6条 受注者が、本工事（業務）のうち、個人情報の取扱いに係る下請契約をする場合には、あらかじめ発注者に書面により申請し、発注者から承諾を得なければならない。

2 受注者は、前項の申請をする場合には、発注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) 下請契約先の名称

(2) 下請契約する理由

- (3) 下請契約して処理する内容
 - (4) 下請契約先において取り扱う情報
 - (5) 下請契約先における安全性及び信頼性を確保する対策
 - (6) 下請契約先に対する管理及び監督の方法
- 3 発注者が第1項の規定による申請に承諾した場合には、受注者は、下請契約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、発注者に対して下請契約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。
- 4 発注者が第1項及び第2項の規定により、受注者に対して個人情報の取扱いに係る下請契約を承諾した場合には、受注者は、下請契約先との契約において、下請契約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。
- 5 前項に規定する場合において、受注者は、下請契約先の履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

- 第7条 受注者は、本工事（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 受注者は、発注者に対して、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8条 受注者は、本工事（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すること。
 - (2) 組織体制の整備、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9条 受注者は、本工事（業務）において利用する個人情報について、本工事（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10条 受注者は、発注者と受注者との間の個人情報を含む書類等の受渡しを行う場合には、発注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11条 受注者は、本工事（業務）の終了時に、本工事（業務）において利用する個人情報について、発注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 受注者は、本工事（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発注者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注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 受注者は、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 受注者は、個人情報 を消去し、又は廃棄した場合には、発注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12条 受注者は、発注者から、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 受注者は、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13条 発注者は、本工事（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、受注者及び下請負人（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 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本工事（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14条 受注者は、本工事（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、直ちに発注者に対して、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、発注者の指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注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 発注者は、本工事（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15条 発注者は、受注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工事（業務）の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受注者は、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、発注者に対して、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16条 受注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発注者に対する損害が発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

【様式1-1】

個人情報の取扱いに係る安全管理措置実施申出書

(工事・当初から個人情報の取扱いを委託しない設計等・道路維持除雪用)

令和 年 月 日

(会社名等) _____

(代表者氏名) _____

工事等名称: _____

個人情報取扱事務について下記のとおり安全管理措置を実施することを申し出ます。

記

- 1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定
貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。
併せて、当該規程をご提出ください。
基本方針、規程及び取扱手順等を策定していない場合は、下記の記載欄に「契約書の特記事項を遵守する」旨の宣誓をしてください。下記に当てはまるものの□欄にチェックをしてください。

☐ 個人情報の取扱いに関する基本方針等を提出

☐ 契約書の特記事項を遵守することを宣誓します
- 2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置
個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者を記入してください。上記1により提出した基本方針等に記載がある場合は不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。
(総括保護管理者) _____
(保護管理者) _____

☐ 基本方針等に記載がある (該当する場合は□欄にチェック)
- 3 従業員の指定及び監督
(1) 当該案件に従事する従業員を記載してください。※該当する□欄にチェック

☐ 従事者名簿

所 属	役 職	氏 名	秘密保持誓約
			☐ 誓約書を徴した
			☐ 誓約書を徴した
			☐ 誓約書を徴した
			☐ 誓約書を徴した

※上記名簿が足りない場合は、同様の様式で別途作成し提出してください。
※下記3(2)において個人情報秘密保持誓約した場合は、秘密保持誓約欄の□欄にチェックしてください。

(2) 従業員の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。該当する書類がない場合は、本案件に該当する各従業員から、当該案件において知り得た個人情報についてその

秘密を保持する旨の誓約書を徴し、上記3(1)従事者名簿に徴したことを記載してください。下記に当てはまるものの□欄にチェックをしてください。

- ☐ 秘密保持に関する事項が明記されている書類を提出
- ☐ 従事者名簿にて誓約書を徴したことを記載

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の名称（事務所名等）についてご記入ください。また、当該区域の施錠装置の有無について、当てはまるものの□欄にチェックをしてください。施錠装置が無い場合は、代替となる安全管理措置についてその他欄にご記入ください。

・管理区域の名称 _____

施錠装置 ☐ 有り ☐ 無し

その他（ _____ ）

5 セキュリティ強化のための管理策

文書・電子媒体等について、その管理策で当てはまるものの□欄にチェックをしてください。その他の策を実施している場合は、具体的な策をご記入ください。

- ☐ 取り扱うことができる従業者を定めている。
- ☐ セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。
- ☐ 施錠できる耐火金庫等に保管している。
- ☐ 電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。
- ☐ その他

※具体的な策を以下にご記入ください。

6 事件・事故における報告連絡体制

当該業務に関して、個人情報の漏洩、滅失又は毀損等の事件や事故が発生した場合の本市への連絡を行う責任者の氏名を記入してください。連絡責任者は、総括保護管理者又は保護管理者と同一の者でも構いません。

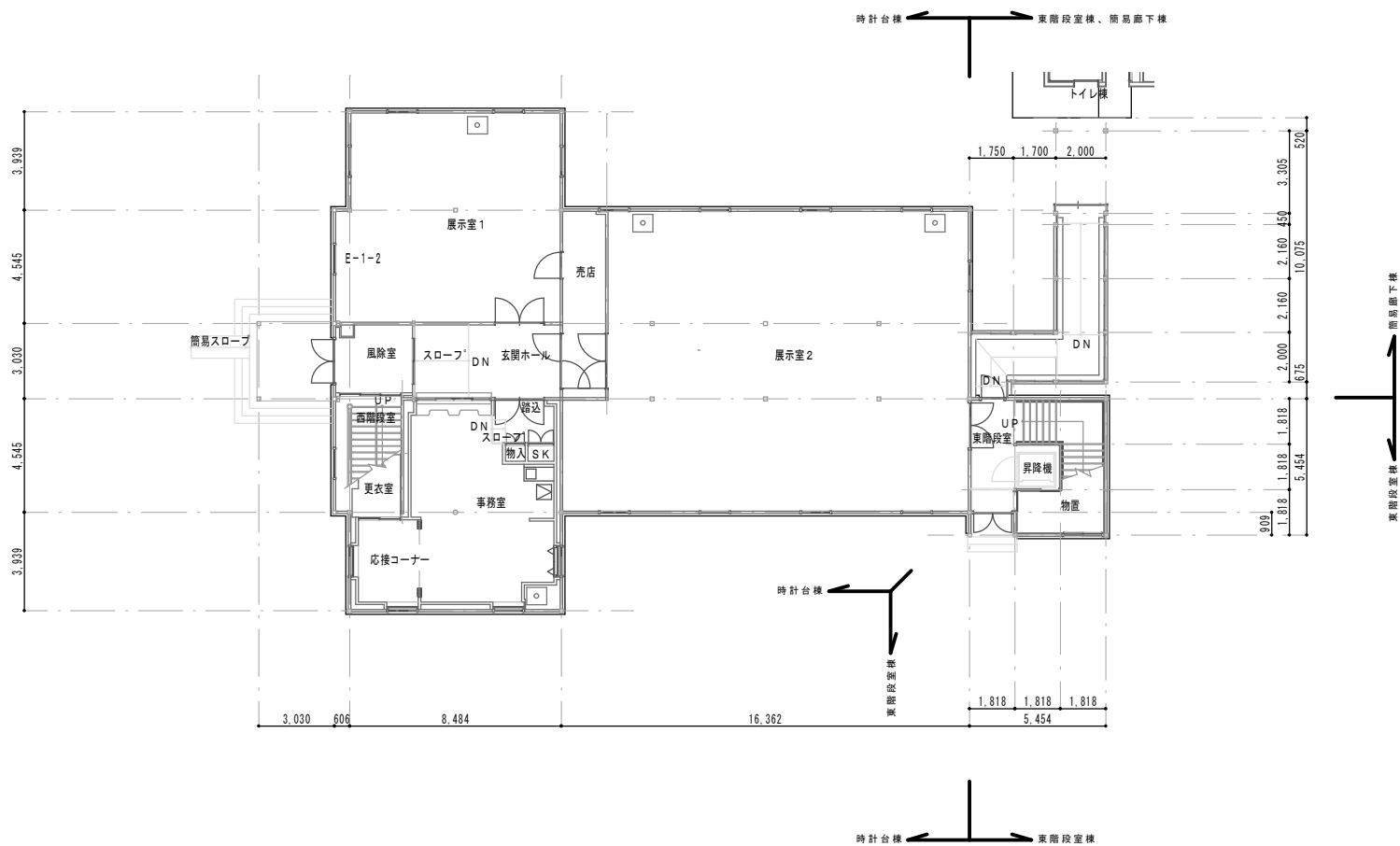
（連絡責任者） _____

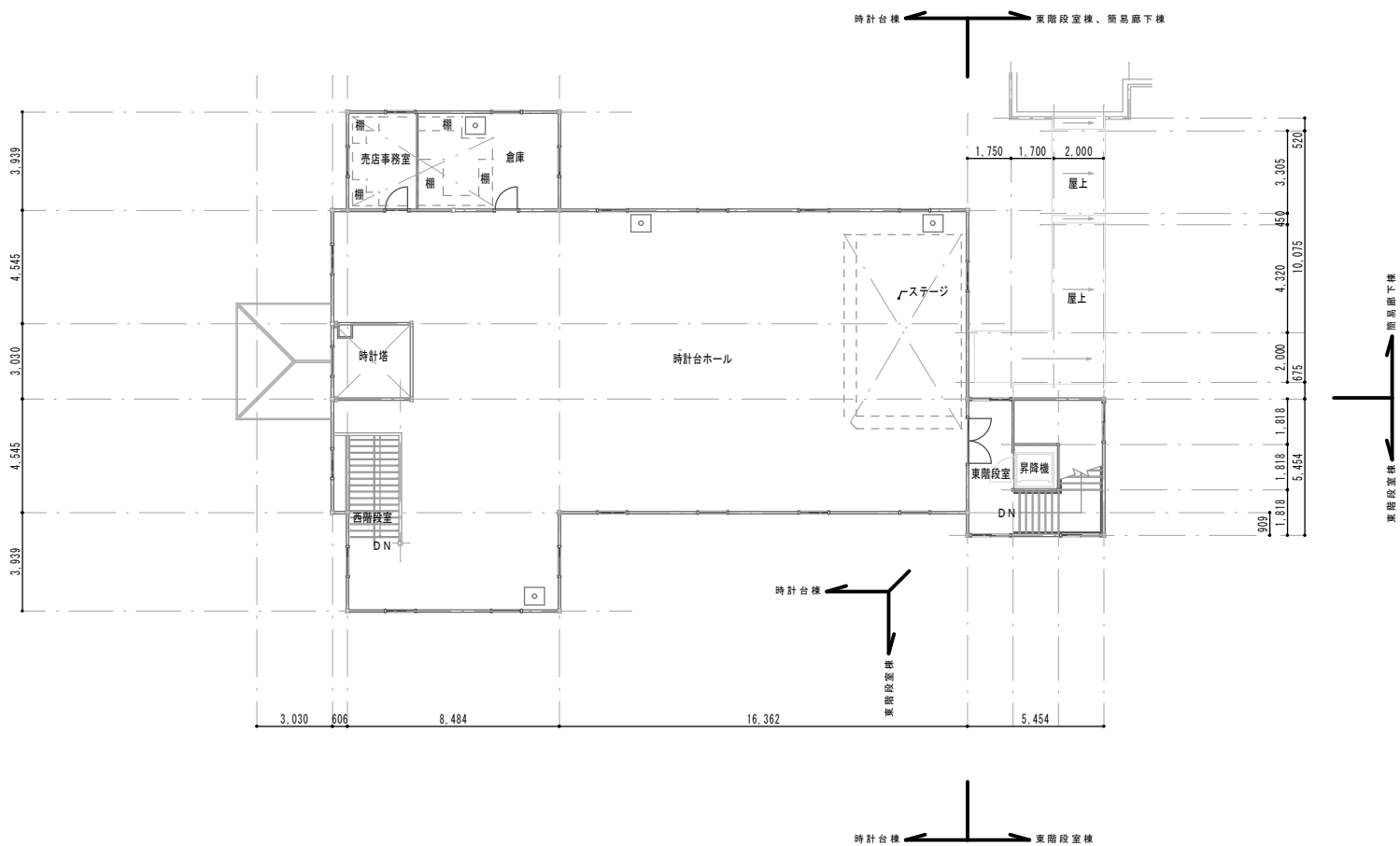
7 情報資産を持ち運ぶ際の保護体制

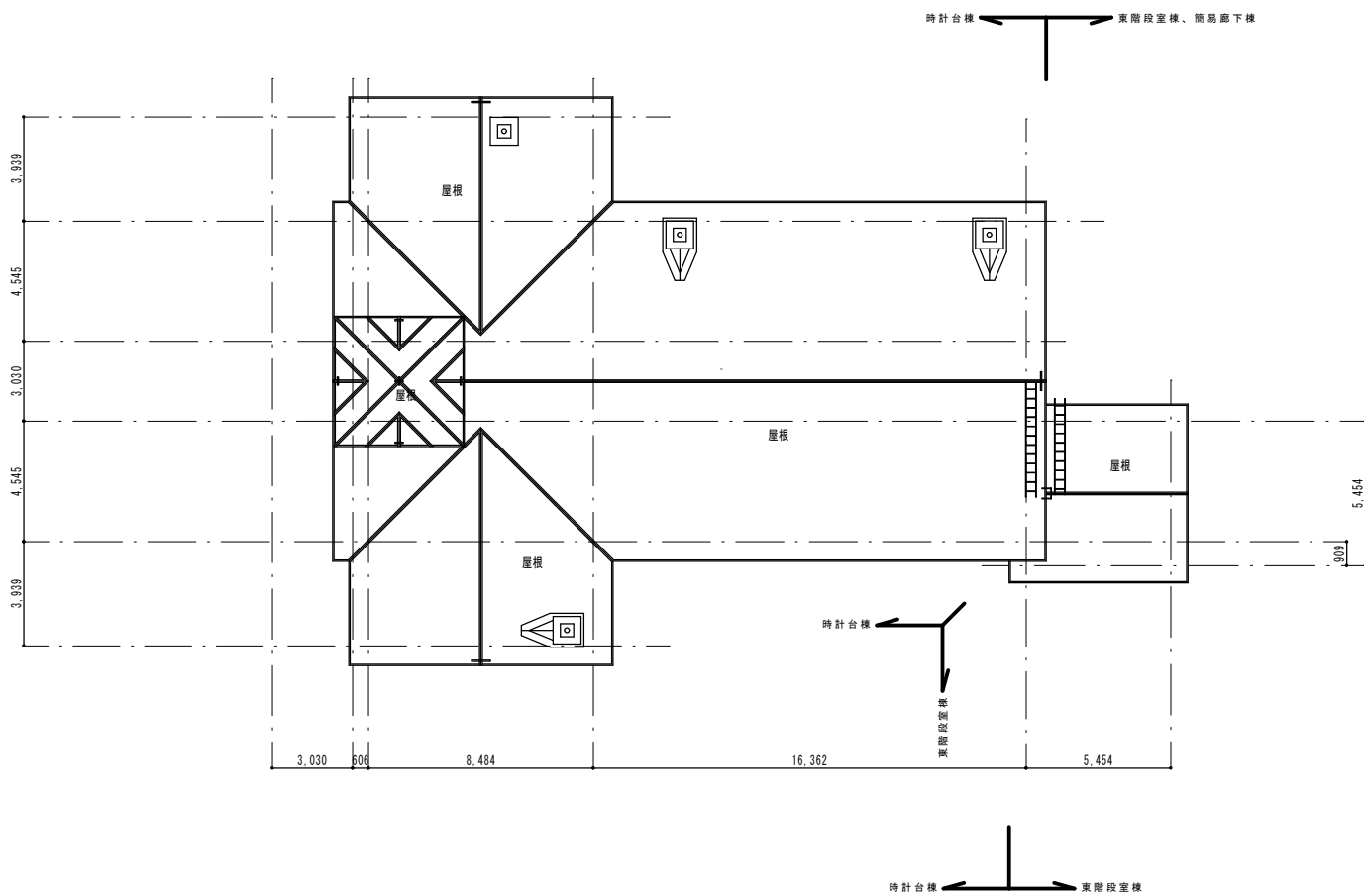
情報資産を持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄にチェックをしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

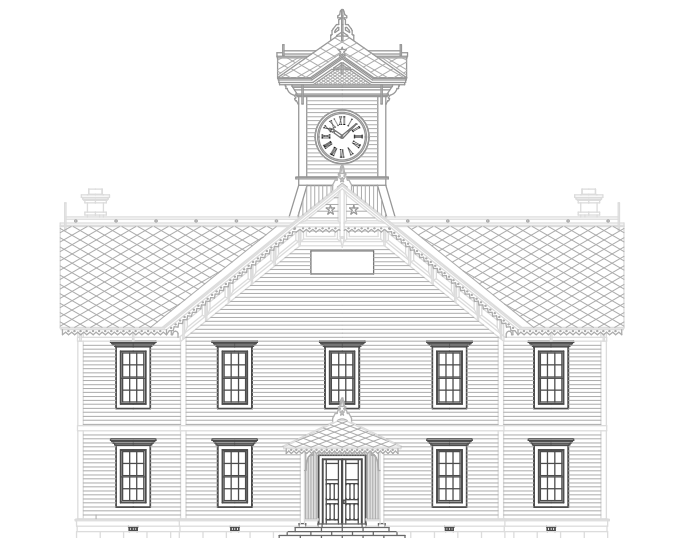
- ☐ 情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器等を使用している。
- ☐ 複数人で持ち運ぶこととしている。
- ☐ その他の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。

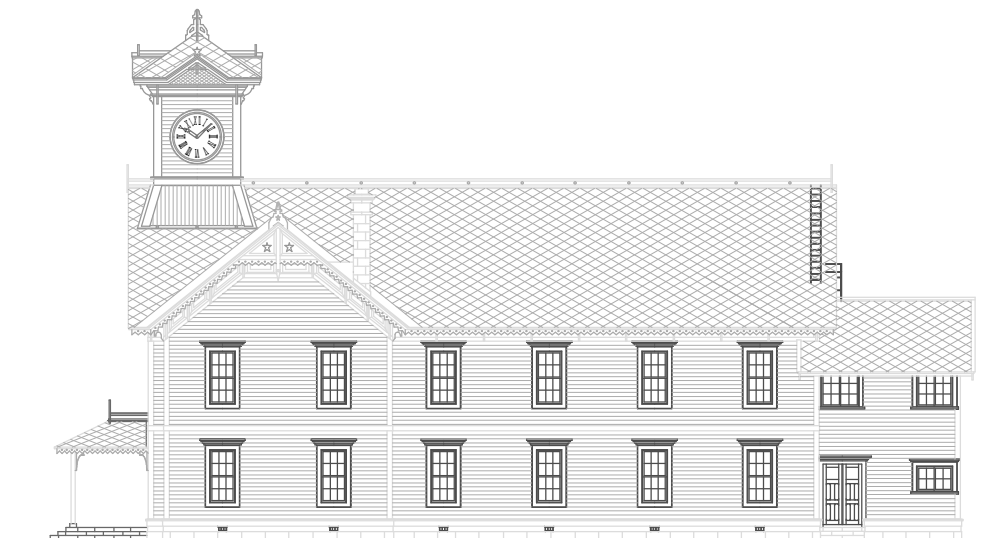




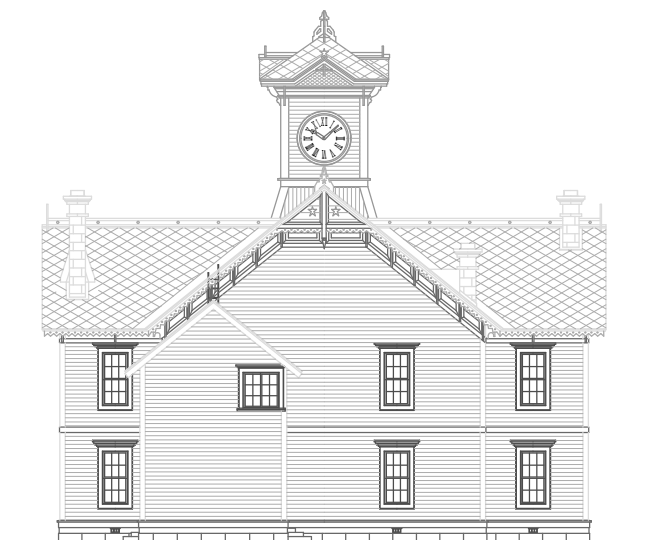




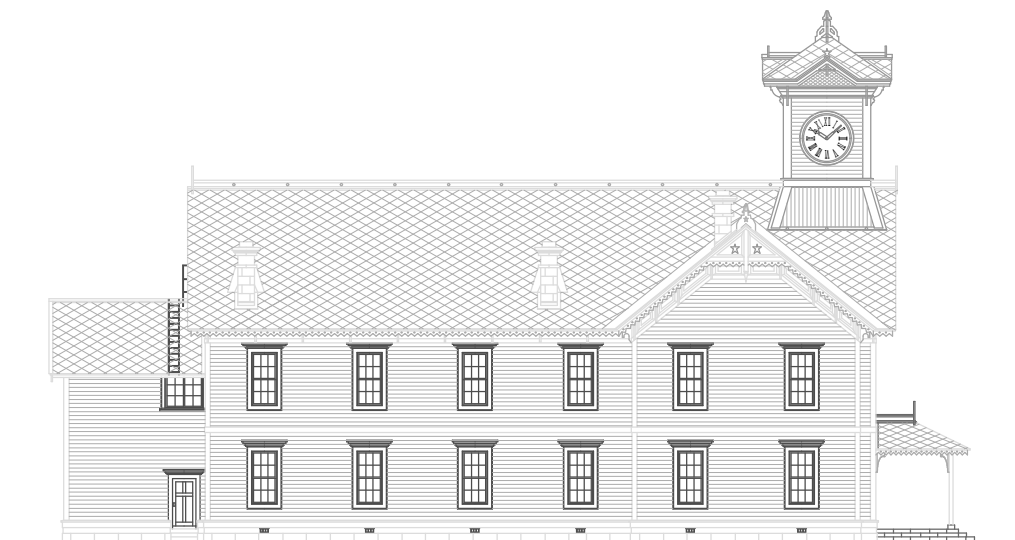
西面立面图（正面）



南面立面图（侧面）



東面立面图（背面）



北面立面图（侧面）