

令和7年度

公示用

業務委託設計書

業務名 駅出入口耐震改修工事年次計画策定業務

業務委託内容説明書

- | | | | |
|--------|--------------------------------|---|----|
| 1 業務名 | 駅出入口耐震改修工事年次計画策定業務 | | |
| 2 履行期間 | 契約書に示す着手の日から 令和 8 年 2 月 27 日まで | | |
| 3 委託料 | 金 | | 円也 |
| | 業務価格 | 金 | 円也 |
| | 消費税等相当額 | 金 | 円也 |

業務委託特記仕様書

1 業務名 駅出入口耐震改修工事年次計画策定業務

2 施設の概要

施設名	所在地	対象 出入口	構造	階数	延べ面積 [㎡]	備考
南北線						
麻生駅	北区北 40 条西 5 丁目	1 番	S	1	22. 17	
		2 番	S	1	16. 15	
		5 番	S	1	27. 51	
		8 番	S	1	28. 36	
北 34 条駅	北区北 33 条西 4 丁目	1 番	S	1	22. 01	
		1 番	S	1	10. 48	換気塔
		3 番	S	1	22. 01	
		4 番	S	1	25. 55	
		4 番	S	1	20. 82	換気塔
		5 番	S	1	19. 07	
北 24 条駅	北区北 23 条西 4 丁目	1 番	S	1	25. 61	
北 18 条駅	北区北 18 条西 4 丁目	2 番	S+風除	1	23. 81	
北 12 条駅	北区北 12 条西 4 丁目	2 番	S+風除	1	26. 06	
中島公園駅	中央区南 9 条西 4 丁目	1 番	S	1	27. 79	
幌平橋駅	中央区南 15 条西 4 丁目	1 番	S	1	27. 81	
		2 番	S	1	27. 81	
東西線						
琴似駅	西区琴似 1 条 5 丁目	5 番	S	1	29. 39	
二十四軒駅	西区二十四軒 1 条 5 丁目	4 番	S	1	45. 95	
		5 番	S	1	61. 31	
		6 番	S	1	323. 66	
円山公園駅	中央区南 1 条西 25 丁目	1 番	S	1	45. 66	
		3 番	S	1	24. 96	
		5 番	S	1	38. 39	
西 18 丁目駅	中央区大通西 18 丁目	1 番	S	1	22. 46	
		3 番	S	1	26. 10	
		5 番	S	1	36. 40	
西 11 丁目駅	中央区大通西 11 丁目	1 番	S	1	54. 00	
		4 番	S	1	34. 00	
大通駅	中央区大通西 4 丁目	2 番	S	1	34. 10	
		EV	S	1	17. 00	西 3 丁目
バスセンター前駅	中央区大通東 4 丁目	2 番	S	1	25. 00	
菊水駅	白石区菊水 3 条 2 丁目	1 番	S	1	66. 00	
		3 番	S	1	43. 00	
		4 番	S	1	25. 00	
		5 番	S	1	22. 00	
白石駅	白石区東札幌 2 条 6 丁目	5 番	S	1	11. 00	
		7 番	S	1	14. 00	

南郷7丁目駅	白石区南郷通7丁目南	1番	S	1	28.00	
		2番	S	1	39.00	
		3番	S	1	29.00	
		4番	S	1	25.00	
南郷13丁目駅	白石区南郷通13丁目南	1番	S	1	39.00	
		2番	S	1	257.00	屋根
		3番	S	1	25.00	
南郷18丁目駅	白石区南郷通18丁目南	1番	S	1	48.00	
大谷地駅	厚別区大谷地東3丁目	1番	S	1	37.00	
		2番	S	1	39.00	
		3番	S	1	39.00	
		4番	S	1	40.00	
ひばりが丘駅	厚別区厚別南1丁目	3番	S	1	42.00	
新さっぽろ駅	厚別区厚別中央2条5丁目	1番	RC	1	142.00	
		2番	RC	1	67.00	
		4番	S	1	27.00	
		5番	S	1	234.00	
		6番	S	1	39.00	
		7番	S	1	39.00	

※各駅所在地は代表所在地とする。

※延面積は耐震診断対象面積とする。

参考図面：62枚

3 業務内容

本業務は、地下鉄出入口上屋の耐震化を適切に行うことを目的として、施設の耐震化年次計画の策定を行う。

(1) 方法

事前に実施された以下の業務を基に改修計画を策定すること。

- ・北34条駅出入口上屋耐震診断業務
- ・新さっぽろ駅他4駅出入口上屋耐震診断業務
- ・南郷7丁目駅ほか5駅出入口上屋耐震診断業務
- ・麻生駅ほか10駅出入口上屋耐震診断業務

(2) 主な検討事項

a. 改修駅優先度の検討

優先度の検討は以下の条件を考慮すること

- ・乗降客数
- ・出入口外部改修及びロードヒーティング改修事業
- ・周辺開発動向の確認及び影響

b. 改修及び更新の検討

c. その他改修及び更新に係る検討

(3) 施工計画の前提条件

札幌市営交通の特殊性を考慮し、所管部署と調整を図り、安全に工事等を行うことが可能な計画となるよう業務を進めること。

- a. 利用者への制限は極力最小限にすること。
- b. 夜間作業については、原則、地下鉄営業終了後のAM0:45～5:00 として計画すること。

4 業務責任者の資格要件

建築士法（昭和25年法律第202号）による1級建築士

5 業務の実施

(1) 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行う。

- ア 業務着手時
- イ 担当職員または受託者が必要と認めたとき
- ウ その他（ ）

(2) 準拠基準及び参考図書等（着手日時点の最新版を適用）

- ・ 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（一般社団法人公共建築協会）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（一般社団法人公共建築協会）
- ・ 官庁施設の総合耐震診断・対津波計画基準の解説（一般社団法人公共建築協会）
- ・ 官庁施設の総合耐震診断・改修基準及び同解説（一般社団法人公共建築協会）
- ・ 建築物のライフサイクルコスト（財団法人建築保全センター）
- ・ 建築物修繕措置判定手法（財団法人建築保全センター）
- ・ 国土交通省公共建築工事積算基準（財団法人建築コスト管理システム研究所）
- ・ 公共建築改修工事標準仕様書（財団法人建築保全センター）
- ・ 建築改修工事監理指針（財団法人建築保全センター）
- ・ 建築保全業務共通仕様書（財団法人建築保全センター）
- ・ 建築物のLC評価用データ集（社団法人建築・設備維持保全推進協会）

6 成果品について

提出する成果品は以下のとおりとする。

(1) 報告書（A3 又はA4 版） 正副各1部

- a. 現地調査等の記録（写真データは使用の有無を問わず撮影したものはすべて提出すること）
- b. 検討資料
- c. 概算工事費の資料
- d. その他必要な資料

(2) 報告書（電子データ） 正副各1部

(3) 成果品の提出場所 （札幌市交通局高速電車部施設課）

7 成果品の電子納品

電子納品は、札幌市「電子納品に関する手引き【営繕業務編】」（以下「手引き」）及び「手引き」に定義される国土交通省基準に基づいて作成すること。その際、フォルダ構成やファイル名については上記の基準によることを原則とし、それによらない場合は担当職員に申し出ること。

なお、納品に使用する電子媒体の種別については担当職員と協議すること。

注）成果物を電子データで納品する場合は、使用する電子媒体にラベル等でデータ内容・作成日時・受託者名を明示し、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うえ提出すること（下図例参照）。なお、電子媒体は2部提出とし、データ追記不可の状態とすること。

○データラベルの例

業務名	****業務
ファイル名	*****
作成日	**年*月*日
受託者名	株***設計事務所
	**年*月*日ウイルスチェック済

※ CD-R、DVD-R等の光学メディアを使用する際、光学メディアに直接シールを貼り付ける方法は、シール剥がれや伸縮等により読み取り面や使用機器へ悪影響を及ぼす恐れがあることから行わないこと。

CAD データの保存形式及びレイヤー構成等については、業務着手時に担当職員と協議する。

成果品の CAD データ形式は次の 4 種類全て納める事

- (1) 貴社で使用している CAD のオリジナル形式
- (2) DXF 形式
- (3) PDF 形式
- (4) JWW 形式

※ (1) から (2) 及び (4) に変換の際に文字化け等が発生する場合は修正した後に提出すること

8 個人情報の取扱

個人情報の取扱いについては、別紙【個人情報の取扱いに関する特記事項】によるものとする。

なお、事故報告など、業務関係者以外の第三者の個人名・住所・連絡先が記載された書類を提出する場合は、「個人情報の取扱いに係る安全管理措置実施申出書(別紙様式 1-1)」を提出すること。

業務委託共通仕様書

第1節 一般事項

1. 1 適用

- (a) 本仕様書は、駅出入口耐震改修工事年次計画策定業務に適用する。
- (b) 本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受託者の責任において履行すべきものとする。
- (c) すべての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の順番とする。
 - (1) 契約書
 - (2) 仕様書
- (d) 受託者は、前項の規定によりがたい場合又は仕様書の明示のない場合もしくは疑義を生じた場合には、担当職員と協議するものとする。

1. 2 用語の定義

仕様書において用いる用語の定義は、次による。

- (a) 「担当職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受託者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、当該業務の監督を行うことを委託者が指名した者をいう。
- (b) 「施設管理者」とは、施設を所管している者をいう。
- (c) 「受託者等」とは、当該業務契約の受託者又は契約書の規定により定めた受託者側の業務責任者をいう。
- (d) 「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために担当職員及び施設管理者との連絡調整を行う者で、受託者側の責任者をいう。
- (e) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、受託者側の担当者をいう。
- (f) 「担当職員の承諾」とは、受託者等が担当職員に対し書面で申し出た事項について、担当職員が書面をもって了解することをいう。
- (g) 「担当職員の指示」とは、担当職員が受託者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面若しくは口頭によって示すことをいう。
- (h) 「担当職員と協議」とは、協議事項について、担当職員と受託者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (i) 「担当職員の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、担当職員がその場に臨むことをいう。
- (j) 「業務の検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了を確認するために、委託者が指定した者が行う検査をいう。

1. 3 受託者の負担の範囲

- (a) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用にかかる費用は、特記がある場合を除き受託者の負担とする。
- (b) 業務の実施に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受託者の負担とする。
- (c) 業務の実施に必要な消耗等は、受託者の負担とする。

1. 4 業務の成果物

- (a) 業務の成果物には、特定の製品名、製造所名又はこれらが推定されるような記載をしてはならない。ただし、これにより難しい場合には、あらかじめ担当職員と協議し、承諾を得なければならない。
- (b) 受託者は、担当職員の指示があり、これに同意した場合は、履行期間途中においても、成果物の部分引渡しを行わなくてはならない。

1. 5 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を十分に理解するとともに遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

第2節 業務の実施

2. 1 業務着手

受託者は、契約書に定める日から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業務責任者が業務の実施のため担当職員との打合せを開始することをいう。

2. 2 提出書類

- (a) 受託者は、契約締結後速やかに業務着手届と業務責任者通知書（経歴及び資格に関する書類を含む）を、契約締結後5日以内に業務日程表を、担当職員を経て委託者に提出しなければならない。
- (b) 受託者が委託者に提出する書類の様式及び部数は、担当職員の指示によるものとする。

2. 3 業務計画書

- (a) 受託者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、担当職員に提出しなければならない。
- (b) 業務計画書には、次の事項を記載するものとする。
 - (1) 業務一般事項
 - (2) 業務の実施体制（業務責任者、業務担当者、業務担当者の有する資格等）
 - (3) 業務工程計画
 - (4) 業務方針
- (c) 受託者は業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上、その都度担当職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
ただし、軽易な変更等で予め担当職員の承諾を得たものは、変更業務計画書の提出は必要ないものとする。

2. 4 守秘義務

受託者は、契約約款の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者にもらしてはならない。

2. 5 再委託

- (a) 受託者は、業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を、契約約款の規定により、再委託してはならない。
- (b) 受託者は、コピー、ワープロ、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、資料整理等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、委託者の承諾を得なくともよいものとする。
- (c) 受託者は、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、様式2-1により委託者の承諾をなければならない。
- (d) 受託者は、業務を再委託する場合は、委託する業務の内容を記した書面により行うこととする。なお、協力者が札幌市競争入札参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。
- (e) 受託者は、協力者に対して、業務の実施について適切な指導及び管理を行わなければならない。

2. 6 成果物の利用等

- (a) 受託者は、委託者に対し、成果物の利用を許諾する。また、成果物の内容を自由に公表することを許諾する。
- (b) 受託者は、成果物の内容を公表してはならない。ただし、予め、委託者の承諾を得た場合にはこの限りではない。

2. 7 貸与品等

- (a) 業務の実施に当たり、施設図書一式を貸与する。
- (b) 担当職員若しくは施設管理者から貸与された図書等については、注意をもって取り扱わなければならない。万一、損傷した場合は、受託者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (c) 受託者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに返却しなければならない。
- (d) 受託者は、貸与品等を他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。

2. 8 業務の記録

- (a) 受託者は、担当職員と協議した結果について記録を整備する。
- (b) 受託者は、業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、担当職員と協議の上、省略することができる。
- (c) (a)、(b)の記録について、担当職員より請求された場合は、受託者は担当職員に提出又は提示する。

2. 9 業務責任者

- (a) 受託者は、業務責任者を定め担当職員に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。なお、業務責任者は日本語に堪能でなければならない。
- (b) 業務責任者は、業務担当者に作業内容及び担当職員の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (c) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とし、資格要件は、特記とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

2. 10 業務担当者

業務担当者は、業務に必要な知識及び技術を有するものとする。

2. 11 施設の訪問等

- (a) 施設を訪問するにあたっては事前に担当職員に通知するとともに施設管理者と連絡を取り日程等の調整を図ること。
- (b) 施設管理者との調整が困難な場合には、担当職員の指示を受けるものとする。
- (c) 訪問時において、施設及び付属の備品、設備、機器類に損傷を与えないように注意しなければならない。なお、損傷等を与えた場合は、受託者の責任と費用負担において原状に復するものとする。

2. 12 加入すべき保険

業務遂行のために必要と思われる保険については、受託者の責任で加入しなければならない。

2. 13 業務の安全衛生

業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

2. 14 担当職員の立会い

実地で行う施設の診断等、業務の実施に際して担当職員の立会いを求める場合は、予め申し出るものとする。

2. 15 業務の中間確認

業務着手後、必要に応じて業務の進捗状況を報告するものとする。

第3節 業務の検査

3. 1 業務の検査

受託者は、契約書に基づき、その支払にかかる請求を行うときは次の書類を提出し、委託者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

- (1) 契約書、業務仕様書
- (2) 業務計画書、業務の記録
- (3) 成果物
- (4) その他検査に必要な資料

第4節 その他

4. 1 服装等

施設の現地確認等の際には、業務責任者及び業務担当者は業務に適した服装及び履物で業務を実施しなければならず、施設を利用する市民その他に不快な印象を与えてはならない。

4. 2 留意事項等

施設を利用する市民、職員等の妨げにならないように十分注意するとともに、業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

また、現地確認等の際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合には、施設管理者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

なお、別途発注する関連業務の受託者と十分に連絡、調整を図り、計画の内容の整合を図ること。

4. 3 グリーン購入について

業務の遂行にあたっては、「札幌市グリーン購入ガイドライン」の意図を理解し、該当する品目の検討・採用に努めること。

令和 年 月 日

業 務 計 画 書

(宛先) 札幌市交通事業管理者
交通局長

(住所)
受託者
(氏名)

下記の業務について、業務計画書を提出しますので、承認くださるようお願いいたします。

記

1 業務番号 () 第 号

業 務 名

2 提出書類

- (1) 業務一般事項
- (2) 業務工程計画
- (3) 業務体制届出書
- (4) 業務方針

令和 年 月 日

再委託承諾願

(宛先) 札幌市交通事業管理者
交通局長

(住所)
受託者
(氏名)

業務番号 () 第 号

業務名 _____

履 行 期 間	着手 令和 年 月 日 完了 令和 年 月 日		
業 務 概 要			
再委託に付する業務	再委託先住所氏名（会社名及び代表者名）	電話番号等	

※再委託する事項については具体的に記載すること。（例：構造設計、数量積算など（但し総合的企画判断は除く））

上記の事項について承諾をお願いします。

上記事項の再委託について承諾してよろしいか。 令和 年 月 日	部長	課 長	係 長	係

※札幌市使用欄

第 号

令和 年 月 日

再委託承諾通知

様

札幌市交通事業管理者
交通局長

業務番号 （ ）第 号

業務名 _____

履 行 期 間	着手 令和 年 月 日 完了 令和 年 月 日		
業 務 概 要			
再委託に付する業務	再委託先住所氏名（会社名及び代表者名）		電話番号等

※再委託する事項については具体的に記載すること。（例：構造設計、数量積算など（但し総合的企画判断は除く））

上記の事項について承諾したので通知します。

(参考) 様式1

指示書				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 (受託者)			主任設計者		主任技術者
			年 月 日		

(参考) 様式2

承諾書		年 月 日		
		(受託者)		
業 務 名				
(承諾事項)		主任設計者	主任技術者	
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。				担当職員
年 月 日				

(参考) 様式3

協議書		年 月 日	
業 務 名		(受託者)	
(協議事項)	主任設計者	主任技術者	
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。			担当職員
年 月 日			

(参考) 様式4

第 回		打合せ記録簿					／ 枚の内	
委託者				担当職員	受託者	主任設計者	主任技術者	
受託者名					整理番号			
業 務 名					場 所			
出 席 者					打合日時			
					打合方法	・会議 ・メール ・電話 ・FAX ・その他 ()		
(内容)								

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(受託者)は、本工事(業務)を施工(履行)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(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 受注者(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。)により発注者(委託者)に報告しなければならない。

- 2 受注者(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 受注者(受託者)は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により発注者(委託者)に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受注者(受託者)は、従業者を変更する場合は、事前に書面により発注者(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 受注者(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、書面により発注者(委託者)に報告しなければならない。

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

(守秘義務)

第5条 受注者(受託者)は、本工事(業務)の施工(履行)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(受託者)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(再委託))

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

2 受注者(受託者)は、前項の申請をする場合には、発注者(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) 下請契約(再委託)先の名称

(2) 下請契約(再委託)する理由

(3) 下請契約(再委託)して処理する内容

(4) 下請契約(再委託)先において取り扱う情報

(5) 下請契約(再委託)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(再委託)先に対する管理及び監督の方法

3 発注者(委託者)が第1項の規定による申請に承諾した場合には、受注者(受託者)は、下請契約(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、発注者(委託者)に対して下請契約(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。

4 発注者(委託者)が第1項及び第2項の規定により、受注者(受託者)に対して個人情報の取扱いに係る下請契約(再委託)を承諾した場合には、受注者(受託者)は、下請契約(再委託)先との契約において、下請契約(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。

5 前項に規定する場合において、受注者(受託者)は、下請契約(再委託)先の履行状況を管理・監督するとともに、発注者(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。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7条 受注者(受託者)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(受託者)は、発注者(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8条 受注者(受託者)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(受託者)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(受託者)は、発注者(委託者)と受注者(受託者)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(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11条 受注者(受託者)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(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 受注者(受託者)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(委託者)に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受注者(受託者)は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者(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 受注者(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 受注者(受託者)は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、発注者(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12条 受注者(受託者)は、発注者(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 受注者(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13条 発注者(委託者)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(受託者)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（委託者）は、前項の目的を達するため、受注者（受託者）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（受託者）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（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、発注者（委託者）の指示に従わなければならない。

- 2 受注者（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、発注者（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 発注者（委託者）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（委託者）は、受注者（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（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、発注者（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16条 受注者（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発注者（委託者）に対する損害が発生させた場合は、受注者（受託者）は、発注者（委託者）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 従業者の指定及び監督

(1) 当該案件に従事する従業者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。施錠装置がない場合は、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員を定めている。
- ☐ 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。

.....

業務委託料等内訳書

業務名 駅出入口耐震改修工事年次計画策定業務

(令和7年度 設計業務委託等技術者単価適用)

設 計 総 括 表					
名 称	単位	数 量	単 価	金 額	備 考
業務委託					
直接人件費	式	1			
諸経費	式	1			
技術料等経費	式	1			
小計					
計					
業務価格	式	1			
消費税等相当額	式	1			
委託料	式	1			

業務委託算定調書

名称		仕様	単位	数量	単価	金額	備考
	直接業務費						
	直接人件費		式	1			
	諸経費		式	1			
	技術経費		式	1			
	合計						
	業務価格						(千円未満切捨て)
	消費税及び地方消費税						
	業務委託料						

内訳書

	作業内容	単位	主任技師	技師A	技師B	技師C	技術員	単価	金額	備考
直接 業務 費	(1)準備・計画	人			1.0	1.0	1.0			
	(2)改修駅優先度の検討									
	改修対象施設整理	人			1.0	2.0				
	優先度諸条件整理	人			2.0	4.0	2.0			
	優先度検討	人		2.0		2.0				
	(3)改修及び更新の検討									
	検討条件整理	人			1.0	3.0				
	改修・更新検討	人			1.0	2.0	1.0			
	(4)その他事項の検討	人		1.0	2.0	3.0				
	(5)報告書作成	人		0.5	1.0	2.0				
	(6)打合せ・協議	人		3.0		3.0				
		人		6.5	9.0	22.0	4.0			
	計									

注1) 業務人・日は委託料を算定するための参考数量であり、契約上の業務人・日を規定するものではありません。