

業務委託特記仕様書

I 業務概要

1 業務名称 札幌コンサートホール設備改修基本検討業務

2 施設概要

- (1) 施設名 札幌コンサートホール
- (2) 所在地 札幌市中央区中島公園 1 1 - 1 ほか
- (3) 建築年度 1996 年
- (4) 延べ面積 20,746.14 m²
- (5) 階数 地下2階地上3階
- (6) 主要構造 SRC造

3 履行期間

契約書に示す着手の日から令和7年12月19日までとする。

4 業務目的

当該施設は、1996年の建設から29年が経過しており、今後も健全な施設機能を維持するためには、保全改修工事を行う必要がある。令和2年度には一部の保全改修工事を実施しており、残る部位及び設備に関しては令和10年頃を目安に保全改修工事を実施する予定である。

本業務は、令和5年度「札幌コンサートホール保全調査・検討業務」及び「札幌コンサートホール設備保全調査・検討業務」を踏まえ、令和10年度以降に予定している改修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。

【参考 今後の事業予定】

令和5年度	札幌コンサートホール保全調査・検討業務（以下、「R5検討業務」） 札幌コンサートホール設備保全調査・検討業務（以下、「R5設備検討業務」）
令和7年度	札幌コンサートホール設備改修基本検討業務（本業務）
令和8年度	実施設計（予定）
令和9年度	
令和10年度	保全改修・リニューアル改修工事 保全改修工事に係る音響監修業務（予定）

※保全改修・・・建築物の長寿命化に資する修繕等の工事

※リニューアル改修・・・機能改善等、施設所管部局及び施設監視者の要望に基づき行う、保全改修工事以外の工事

5 業務内容

(1) 前提条件

- ・R5検討業務及びR5設備検討業務の内容を十分に理解し、R5検討業務で提示された工事計画案のうち、「1度の休館期間中に実施する場合」の工事計画案を前提に、以下(2)～(6)の業務を行うこと。

(2) 工事内容及び施工条件の整理

(ア) 工事内容の整理

保全改修及びリニューアル改修の工事内容を整理し、以下の点に留意して工事内容整理表を作成する。

- ・リニューアル改修の内容及び優先順位について、施設所管部局及び施設管理者にヒアリングを行うこと。（想定されるリニューアル改修内容は下表のとおり）

場所	内容
施設全体	テレビ共聴設備（ヘッドエンドのみ）
施設全体	構内交換設備（電話）
施設全体	監視カメラ
施設全体	照明機器のLED化（未更新のもの）
大・小ホールホワイエ、階段、エントランス	電動ロールスクリーン更新
大・小ホール ホワイエ	デジタルサイネージの設置
大・小ホール	吊りマイク装置（納期考慮）
大・小ホール	札幌式トイレの内の暖房設備の新設
大ホール	オルガンリモートコンソールの新設
大ホール	上手袖に壁掛け時計設置
小ホール	小ホール入口付近の冷房設備新設
エントランスホール	ファンコンの増加/空気循環ファン増設
ショップ	防犯カメラの新設
中庭	外灯の更新

- ・保全改修とリニューアル改修の別を明確にすること
- ・部位又は室ごとに整理すること。
- ・配管劣化診断の結果を元にして配管設備の更新範囲を担当職員と協議し反映すること。
（配管劣化状況としては雑排水管や給湯配管の弁に腐食が見られた。）
- ・軸流ファン、エントランスホールエレベーター（円型から角形へ）ホワイエエスカレーター（踊り場の有無）、の仕様を決めて反映すること。
- ・破損した低圧ダクトの改修範囲のみならず、その他の影響範囲を整理し反映すること。
- ・特定天井改修済の範囲（令和2～3年度施工）に影響ある施工内容を明示すること

(イ) 施工条件の整理

施工に係る制約等を整理し、以下の点に留意して施工条件整理表を作成する。

- ・工事による施設運営への影響について、施設所管部局及び施設管理者にヒアリングを行うこと
- ・現地調査等により、工事ヤードや工事車両動線等に係る条件を調査すること
- ・札幌コンサートホールにおいて開催が想定される主要なイベントの日程を整理すること
- ・ホールの音響性能に影響を及ぼすおそれのある工事を明確にし、対策を記載すること
- ・パイプオルガン・ピアノ等の楽器の保管に係る温湿度管理等、工事中も維持する必要がある施設機能に影響を及ぼすおそれがある工事を明確にし、機能を維持するために必要となる仮設等を記載すること
- ・エレベーター及びエスカレーターの形状変更により生じる、施設の構造及び内装並びに管理運営上の変更点を明確にすること
- ・騒音・臭気等により施設の運営に影響を及ぼすおそれのある工事を明確にし、対策を記載すること
- ・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
- ・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
- ・設備の荷重条件変更等により構造耐力の検討が必要となる工事を明確にすること

(3) 工事工程の再検討

(2)を踏まえて、R5検討業務で提示された工事計画案のうち、「1度の休館期間中に実施する場合」の工事計画案について、工程表を再調整し、工事計画を立案する。

工事計画の説明資料として以下(ア)～(ケ)次の資料を作成する。

(ア) 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（保全改修又はリニューアル改修の別を明示すること）
- ・施工条件に対応した工事内容であることを具体的に示すこと

- (イ) 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
- (ロ) 概算工事費（保全改修又はリニューアル改修の別を明示すること）
- (エ) 工事内容図（平面図及び立面図において施工範囲を示したもの）
保全改修又はリニューアル改修の別を明示すること
 - ・ 建築工事に伴う工事についても明示すること
 - ・ 特定天井改修済の範囲に影響ある施工内容を明示すること
- (オ) 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。
- (カ) リスク説明書
 - ・ R5検討業務において保全改修工事対象としていたもののうち、本工事計画で工事対象外としたものがある場合に作成すること（以下①～④の内容を整理すること）
 - ① 該当部位を改修しない場合のリスクを記載すること
 - ② 該当部位の破損時における対応策を記載すること
 - ③ 該当部位を図示すること
 - ④ 該当部位の改修に係る費用を提示すること
- (キ) 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
- (ク) 工事影響備品リスト
 - ・ 施工に伴い移動が必要となる備品について、写真を撮影し一覧に整理すること
- (ケ) 総合所見

(4) 工事計画の提案

立案した工事計画について、担当職員に確認のうえ、施設所管部局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。

(5) 工事計画の精査

(4)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(3)(ア)～(ケ)を更新すること。

(6) その他

アスベスト含有建材を考慮した工事計画案を立案すること。

その他に検討すべき事項については担当職員と協議すること。

6 業務日程に係る条件

- ・ 令和7年7月11日までに、工事内容整理表及び施工条件整理表を提出すること。
- ・ 令和7年9月26日までに、工事計画の説明資料を提出すること。
- ・ 令和7年11月17日までに、5(4)を用いて工事計画の提案を行うこと

II 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、「調査検討業務仕様書」による。

1 適用範囲

この仕様書は令和7年度札幌市が実施する「札幌コンサートホール設備改修基本検討業務」に適用する。

2 業務責任者、業務担当者の資格要件

業務責任者には、一級建築士の資格を有するものを配置すること。業務担当者には、電気設備担当、機械設備担当をそれぞれ配置すること。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

3 業務の実施

(1) 一般事項

調査及び報告書は、提示された与条件及び適用基準による。

ア 現地調査（作業を含む）は事前に担当職員および施設管理者と協議すること。

イ 調査及び作業に係る電気・水道については施設の設備を利用できない。ただし、施設管理者の承諾を得た場合はこの限りではない。

4 打ち合せ及び記録

打ち合わせは次の時期に行う。

- (1) 業務着手時
- (2) 担当職員または業務責任者が必要と認めたとき

5 適用基準

(1) 改修工法等の提案等

次表による。

公共建築工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）（令和7年度版）
公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）（令和7年度版）
建築工事監理指針上巻・下巻、建築改修工事監理指針上巻・下巻（最新版）
電気設備工事監理指針、電気設備改修工事監理指針（最新版）
機械設備工事監理指針、機械設備改修工事監理指針（最新版）
公共建築工事積算基準（令和5年度版）

(2) その他

国土交通省大臣官房官庁営繕部制定または監修したものによる。その他の基準を適用する場合は、担当職員と協議すること。

6 貸与資料

R5検討業務成果品、R5設備検討業務成果品、しゅん功図面、改修図面、工事履歴

7 提出書類

下記の提出書類を、業務の進捗により2部提出すること。

- (1) 業務着手届（業務着手時）
- (2) 業務計画書及び業務日程表（契約締結後14日以内に業務計画書、契約締結後5日以内に業務日程表）
- (3) 協議書（適宜）
- (4) 業務完了届（業務完了時）
- (5) その他、本市が指示するもの。

8 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。

9 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。

- ・工事内容整理表
- ・施工条件整理表
- ・工事工程に係る比較検討資料
- ・工事計画説明資料（I－5－(5)の精査を踏まえたもの）
- ・そのほか整理事項

(2) 電子データ：DVD-Rに記録して提出 2部

電子データは、次の内容を提出すること。

- ・検討報告書
- ・検討報告書に使用した写真の画像データ
- ・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。

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				担当職員	
令和 年 月 日					

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4

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								

調 査 検 討 業 務 仕 様 書

令和 7 年度

札幌市都市局建築部

調査検討業務仕様書

第1節 一般事項

1. 1 適用

- (a) 本仕様書は、調査検討業務に適用する。
- (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、受注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) 特記仕様書
 - (3) 本仕様書
- (d) 受注者は、前項の規定によりがたい場合又は本仕様書に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。

- (1) 「担当職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者に対する指示、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発注者が指名した者をいう。
- (2) 「施設管理者」とは、施設の管理又は運営に携わる者をいう。
- (3) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。
- (4) 「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、受注者側の責任者をいう。
- (5) 「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、受注者側の担当者をいう。
- (6) 「担当職員の承諾」とは、受注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。
- (7) 「担当職員の指示」とは、担当職員が受注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。
- (8) 「担当職員と協議」とは、協議事項について、担当職員と受注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。
- (9) 「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。
- (10) 「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、発注者が指定した者が行う検査をいう。

1. 3 受注者の負担の範囲

- (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注者の負担とする。
- (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、受注者の負担とする。
- (c) 業務の実施に必要な消耗品等は、受注者の負担とする。

1. 4 業務の成果物

受注者は、担当職員の指示があり、これに同意した場合には、履行期間途中においても、成果物の引渡しを行わなくてはならない。

1. 5 関係法令等の遵守

業務の実施にあたり、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

受注者は、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) 受注者は、契約締結後速やかに業務着手届と業務責任者等指定通知書（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、担当職員を経て発注者に提出しなければならない。
- (b) 受注者が発注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) 受注者は、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) 業務の実施体制（業務責任者、業務担当者等）
 - (2) 業務工程計画
 - (3) 業務責任者、業務担当者の有する資格
 - (4) 業務一般事項
- (c) 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、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

受注者は、契約約款の規定に基づき、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 成果物の利用等

- (a) 当該業務において作成した図表等の著作権は、本市に帰属することとし、委託者の承諾を受けることなく、他に公表、貸与又は使用してはならない。
- (b) 受注者は、成果物の内容を公表してはならない。ただし、予め、発注者の承諾を得た場合にはこの限りではない。

2. 6 貸与品等

- (a) 業務の実施にあたり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等は、特記仕様書による。
- (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、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において原状に復するものとする。
- (c) 受注者は、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) 受注者は、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. 7 適用基準等

受注者が、業務を実施するにあたり、適用すべき基準等（以下「適用基準等」という）は、特記による。

2. 8 業務の記録

- (a) 受注者は、担当職員と協議した結果について記録を整備する。
- (b) 受注者は、業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。
- (c) (a)、(b)の記録について、担当職員より請求された場合は、受注者は担当職員に提出又は

提示する。

2. 9 業務責任者

- (a) 受注者は、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、特記による。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し、資格要件は特記による。

2. 11 再委託

- (a) 受注者は契約約款の規定により、本業務の全部又は一部を再委託してはならない。ただし、発注者がやむを得ないと認めた場合はこの限りではない。
- (b) 受注者は業務の一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ再委託承諾願を作成し発注者の承諾を得ることとする。なお、札幌市競争入札参加停止等措置要領の規定に基づく参加停止の措置を受けているものを再委託先を選ぶことは出来ない。
- (c) 受注者が業務の一部を再委託する場合は、すべて受注者の責任及び費用において行うものとする。
- (d) 受注者は、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、模型製作、透視図作成等の簡易な業務を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を得なくともよいものとする。

2. 12 施設の訪問等

- (a) 受注者は、本業務を実施するにあたり、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。
- (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、受注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. 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

受注者は、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、発注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) 業務計画書、業務の記録
- (2) 成果物
- (3) その他検査に必要な資料

第4節 個人情報取り扱い等

4. 1 別紙による。

第5節 その他

5. 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ない、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。

5. 2 留意事項等

施設の現地確認等の際には、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、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。

5. 3 グリーン購入法

業務にて物品等を採用する場合は、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に基づく国土交通省の「環境物品等の調達の推進を図るための方針」に則し、該当する品目の検討・採用に努めるものとする。

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手續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を発生させた場合は、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。

☐ 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

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。

施錠装置 ☐ 有り ☐ 無し
その他()

☐ 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

(連絡責任者)

- ☐ 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。

.....