

業務委託仕様書

東区役所・東区民センター改修工事実施設計等技術協力業務

札幌市都市局建築部建築保全課

目次

第1章 一般事項

- 1 業務名称
- 2 業務期間
- 3 業務目的
- 4 適用
- 5 用語の定義
- 6 配置技術者
- 7 業務の実施
- 8 貸与品等
- 9 再委託について
- 10 その他の留意事項

第2章 事業概要

- 1 本業務の対象となる実施設計業務
- 2 計画施設概要
- 3 事業概要
- 4 事業スケジュール（予定）

第3章 業務内容

- 1 現地調査
- 2 技術検証
- 3 技術提案
- 4 工事工程表及び仮設計画の検討
- 5 工事費の算出
- 6 価格等の交渉
- 7 関係機関等との協議資料作成支援
- 8 施工段階への引き継ぎ計画書の作成
- 9 打合せ
- 10 業務成果品の作成
- 11 適用図書
- 12 留意事項

別表 業務の実施時期の目安

参考様式 打合せ議事録

別紙 個人情報の取扱いに関する特記事項

第1章 一般事項

1 業務名称

東区役所・東区民センター改修工事实施設計等技術協力業務

2 業務期間

契約締結日から令和10年3月10日まで

3 業務目的

東区役所・東区民センターにおいては、令和10年度以降に、ECI方式を採用した改修工事の実施を予定している。

本業務は、発注者の要求を的確に満たし、受託者の高度な技術及びノウハウなどの技術提案を実施設計に反映し、施工性の向上、コストの縮減、工期の短縮及び施工段階におけるリスクの低減を図ることで、実現性の高い設計を完成させることを目的とする。

4 適用

全ての契約図書等は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書等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) 東区役所・東区民センター改修工事に関する基本協定書
東区役所・東区民センター改修工事に関する設計協力協定書
- (3) 業務委託仕様書
- (4) 東区役所・東区民センター改修工事实施設計等技術協力業務提案説明書
(以下「提案説明書」という。)
- (5) 本プロポーザルにおける質問書に対する回答書

受託者は、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。

5 用語の定義

本仕様書において用いる用語の定義は、提案説明書の「3 用語の定義」で定めるもののほかは、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) 「業務責任者」とは、提案説明書に定める管理技術者で、受託者側の責任者をいう。
- (4) 「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（提案説明書に定める工種ごとの主任技術者を含む）をいう。
- (5) 「担当職員の承諾」とは、受託者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。
- (6) 「担当職員の指示」とは、担当職員が受託者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。
- (7) 「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。
- (8) 「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。
- (9) 「業務の検査」とは、契約書に規定する全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。

6 技術者の配置

- (1) 受託者は、提案説明書に定める技術者を配置すること。
- (2) 配置する技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職等やむを得ない事由がある場合は、同等以上の資格を有する者をもって、あらかじめ発注者の承諾を得て変更することができる。

7 業務の実施

(1) 業務の着手

ア 受託者は、契約締結後速やかに、以下の書類を発注者に提出しなければならない。

- 業務着手届 . . . 2 部
- 業務計画書 . . . 2 部
- 業務工程表 . . . 2 部
- 業務責任者等指定通知書 . . . 2 部

イ 業務計画書には、次の事項を記載するものとし、本プロポーザルにおける技術提案を踏まえて作成すること。

- 業務の実施体制（業務責任者、業務担当者等）
- 業務工程計画
- 業務責任者、業務担当者の有する資格
- 業務一般事項

- (ア) 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、担当職員に業務計画書の変更書を提出しなければならない。
- (イ) 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、業務計画書の変更書の提出は必要ないものとする。

(2) 打合せ等

- ア 受託者は、本業務における打合せ及び協議事項について、全て打合せ議事録を作成し、発注者に提出すること。
- イ 打合せ議事録は、打合せ後概ね3営業日以内に電子メールで担当職員又は当該打合せの参加者に共有し、内容の確認を受けること。確認を受けたものを業務成果品として整理すること。
- ウ 打合せは原則対面とするが、会議の内容により支障がない場合は、対面打合せをWEB会議に変えることができる。受託者は、WEB会議の実施を希望する場合は事前に担当職員と協議すること。

(3) 成果品及び業務の完了検査

- ア 受託者は、業務の完了時には、業務の成果品として、以下の書類を発注者に提出すること。また、業務報告書の提出にあたっては、業務責任者が立会うこと。
- 業務完了届・・・・・・・・・・2部
 - 業務成果品（詳細は第3章による）・・・・・・・・・・5部
 - 業務成果品の電子データ（CD-R又はDVD-R）・・・・・・・・・・2部
- イ 受託者は、契約書に基づき、委託費の支払にかかる請求を行うときは、次の書類をもって、発注者が行う業務の完了検査を受けるものとする。
- 業務計画書
 - 成果品
 - その他検査に必要な資料
- ウ 本業務において作成した図表等の著作権は、札幌市に帰属することとし、発注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。
- エ 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、発注者の承諾を得た場合にはこの限りではない。
- オ 成果品の電子データは、「電子納品に関する手引き〔営繕業務編〕」に基づき納品すること。

(4) 資料作成に係る留意事項

受託者は、打合せ議事録、業務報告書等の本業務において作成する資料の電子データは、以下の形式で作成すること。なお、その他の形式で提出する際は、発注者と協議すること。

- ア PDF形式及び広く一般に使用されている形式、かつ、Google社ドキュメント、スプレッドシートと互換性のある形式（Word、Excel等）。
- イ CAD図面のデータにおいては、PDF形式及びdwg形式又はJWW形式。

8 貸与品等

- (1) 受託者は、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うこと。万一、損傷した場合には、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) 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。
- (3) 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。

9 再委託について

- (1) 受託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、業務の一部の再委託について、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。
- (2) 受託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に選ぶことは出来ない。
- (3) 受託者が業務の一部を再委託する場合は、再委託する業務範囲及び選考する業者について、事前に書面にて発注者の承諾を得ることとし、全て受託者の責任及び費用において行うものとする。
- (4) 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、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。

10 その他の留意事項

受託者は契約の履行にあたって、次の事項に留意し、本業務を行うこと。

- (1) 本業務の実施にあたっては、関係法令及び条例等を遵守すること。
- (2) 受託者は、業務の遂行上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- (3) 本業務を履行するにあたって知り得た個人情報等の秘密について、別紙の「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守し、他に漏らし、又は目的外に使用してはならない。この契約が終了、又は解除された後においても、同様とする。
- (4) 定められた期間内に業務を完了するよう、作業の円滑化と進捗管理に努めること。
- (5) 業務の遂行において関係する自治体・官公署等との協議を必要とするとき、又は協議

を求められた場合、その対応を行うこと。

- (6) 本業務の履行においては、環境負荷の低減に配慮し、両面印刷の徹底等により紙資源やエネルギーの節約、ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (7) 受託者は、業務に係る電子データ等の流出が無いようにセキュリティを万全にすること。

第2章 事業概要

1 本業務の対象となる実施設計業務

- 東区役所・東区民センター改修工事実施設計
- 東区役所・東区民センター改修設備工事実施設計

2 計画地の概要

- (1) 施設名称 東区役所・東区民センター
- (2) 所在地 札幌市東区北11条東7丁目1
- (3) 施設用途 令和6年国土交通省告示第8号 別添二 類型第四号第2類
- (4) 敷地面積 約7,200㎡
- (5) 延べ面積 約21,400㎡（うち改修範囲 約9,300㎡）
- (6) 主要構造 S R C 造
- (7) 構造・規模 地下1階 地上13階 塔屋3階 (改修範囲:地下1階から3階まで)
- (8) 地域地区等

用途地域	商業地域（建蔽率80%、容積率400%）
防火地域	防火地域
日影規制	なし
高度地区	60m高度地区
その他	宅地造成工事規制区域、景観計画区域、埋設文化財の包蔵地外（可能性地）、都市ガス供給エリア

3 事業概要

(1) 工事概要

別途配布する参考図に基づき、「保全改修」、「リニューアル改修」、「バリアフリー改修」の工事を行う。

(2) 実施設計における設計と条件（建築・設備共通）

ア 区民センター（本館部分）の休館期間を1年以内として計画すること。なお、市民利用の影響をできるだけ少なくするため、全館休館ではなく部分休館で対応することを想定している。

イ 区役所部分は、工事期間中も執務を継続できる計画とすること。

ウ 複合施設の特性に配慮した工事計画とすること。

エ 可能な限り工期を短縮した計画とすること。

オ 執務環境及び施設の利用状況に配慮し、休日・夜間を含めた作業時間帯に応じた騒音・振動対策を講じた計画とすること。

カ 避難上の支障がないよう配慮した計画とすること。

キ 北側駐車場については、工事中も市民利用を継続する計画とすること。また、工事中の一部事務室機能の移転及び工事中・工事後の事務室のレイアウトについては、令和８年度に別途発注予定の「（仮称）レイアウト検討業務」にて検討するため、それに合わせて工程等を再調整すること。

ク 工事への影響が想定される箇所について、アスベスト含有建材の有無を確認すること。

ケ 地下１階機械室の天井吹付アスベスト（封じ込め済み）については、支障となる工事に先立って撤去を行う工程とすること。

４ 事業スケジュール（予定）

（１） 実施設計 令和８年４月２２日～令和１０年２月２１日

（２） 工事 令和１０年６月～令和１３年（予定）

※工事スケジュールについては、現在行っている実施設計で検討中。

第3章 業務内容

受託者は、技術提案書にて提案された実施体制により、以下の業務を実施すること。また、各業務は別表を目安に実施すること。

1 現地調査

受託者は、業務の実施に際し、設計と条件及び実施設計業務による設計図面と現況の照合、隠蔽部又は劣化状況の把握などを目的に、必要に応じて計画施設の現地調査を行うこと。なお、調査に際しては、以下の点に留意すること。

- (1) 施設を訪問するにあたっては、事前に担当職員を通じて施設管理者と調査の日程の調整を図ること。
- (2) 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すること。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。
- (3) 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) 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。

2 技術検証

- (1) 受託者は、実施設計業務の内容について、第2章3(2)の設計と条件を踏まえて、次の観点から検証を行うこと。

ア 施工性

イ コストの妥当性（要求品質や性能に見合った適正なコストか、より経済的な代替案がないかという観点。単なる安価な手法への置換えではない。）

- (2) 上記(1)の検証の結果、設計内容について疑義や課題がある場合は、担当職員に報告すること。

3 技術提案

- (1) 受託者は、発注者に対して、2(1)の検証結果を踏まえ、全体工事費の縮減、工期短縮、第2章3(2)の設計と条件への対応、周辺環境への負荷の低減等について有効な技術提案を能動的に行うこと。
- (2) 受託者は、上記(1)の技術提案に際し、発注者による採否の判断及び設計者による実施設計への反映の際に必要となる、技術提案に関する機能、性能、適用条件等の技術情

報、技術提案に係る工事費（概算）及びその根拠資料（以下「技術情報等」という。）を提出すること。

- (3) 技術提案（本プロポーザルにおける技術提案も含む）の実施設計業務への採否は、技術情報等を踏まえて、発注者が判断する。
- (4) 受託者は、本プロポーザルにおける技術提案についても技術情報等を提出すること。
- (5) 技術提案に際しては以下の点に留意すること。
 - ア 関係技術基準を十分に把握したうえで、受託者独自の高度な技術やノウハウを最大限発揮するよう努めること。
 - イ 工法、材料、機器類の選定に当たっては、価格、実績、市場性、維持管理の容易性等について十分比較検討を行うこと。
 - ウ 特定の新技术・新工法及び特許等については、十分な検討を行い、優位性・合理性を有することを検証し、発注者と協議の上採用すること。
 - エ 工事費の削減、周辺環境への負荷低減に努めた検討を行うこと。
 - オ 業務の実施に当たって、関係法令を遵守すること。
- (6) 受託者は、実施設計業務への採用が決定された技術提案項目が、実施設計の内容に適切に反映されているか確認し、不備があれば担当職員に報告すること。
- (7) 技術検証及び技術提案については、検討対象及びその課題等、技術提案内容、概算工事費、工程への影響、発注者の採否、設計者の対応状況並びに上記(6)の確認状況を一覧化した管理表を作成し、定期的に更新すること。また、不採用となった技術提案についても、不採用理由及び協議結果を記録すること。

4 工事工程表及び仮設計画の検討

受託者は、「3 技術提案」を踏まえた実施設計の内容について、工事工程表及び仮設計画図を作成すること。工事工程及び仮設計画の立案においては、それぞれ以下の事項に留意すること。

(1) 工事工程表

- ア 設備機器ごとの調達計画
- イ 空調等の施設機能の停止があればその期間
- ウ 仮設物の盛り替えが発生する場合はその期間
- エ 仮設電源等の設備等の仮設対応が必要な場合はその期間
- オ 断水期間があればその期間
- カ 区民センター（本館部分）の休館が必要な期間
- キ 騒音・振動が発生することが想定される期間

(2) 仮設計画図（仮設計画図及び仮設工事施工計画書）

- ア 仮囲い、施工ヤード、仮設事務所、揚重機、仮設インフラ、工事車両駐車場等の仮設物及び搬出入経路について、種別、仕様及び寸法を明記すること。
- イ 仮設物の使用期間を整理した計画とし、工事工程により仮設の盛り替えが発生する場合は、当該工事工程ごとに作成すること。
- ウ 施設周辺の環境及び交通に対して、騒音や振動等を配慮した計画とすること。

5 工事費の算出

- (1) 受託者は、「東区役所・東区民センター改修工事に関する基本協定書」に基づき、下表の時期までに、工事費を算出し、全体工事費調書又は参考見積書等を発注者に提出すること。提出時期の詳細は担当職員からの指示によること。

全体工事費調書		参考見積書等
初期段階	中期段階	
令和9年5月上旬	令和9年8月下旬	令和9年12月下旬

- (2) 全体工事費調書等は、工事費の内訳書の他、工事費の算定根拠として、積算根拠図等の数量の根拠資料や、専門業者やメーカーから取得した見積及び機器等の仕様書等を整理すること。
- (3) 全体工事費調書等（初期段階）については、本業務における技術提案及び物価上昇等の工事費の変動について、発注者の判断の基準となるものである。そのため、全体工事費調書等（初期段階）は、発注者より別途提供する、実施設計業務による令和8年度末時点の実施設計業務の設計図書（実施設計業務において作成した金抜きの内訳書等）に沿って算定することとし、単価等は令和9年4月時点を基準とすること。さらに、本プロポーザルにおける技術提案内容及びその他の技術提案内容に係る工事費について、令和8年度末時点の実施設計業務の設計図書に沿って算定した工事費からの増減を示した明細書（以下「技術提案明細書」という。）を、工事費の内訳書とは別に整理すること。
- (4) 全体工事費調書等（中期段階）については、「3 技術提案」及び「4 工事工程表及び仮設計画の検討」の結果を踏まえたものとする。なお、採否が判断されていない技術提案がある場合は、技術提案明細書を工事費の内訳書とは別に整理すること。
- (5) 参考見積書等は、工事費の見積条件を明示するとともに、工事費の内訳書の他、工事費の算定根拠として、数量調書、単価及び歩掛りの根拠、専門工事会社及びメーカーから取得した見積及び機器等の仕様書等、共通費の算定根拠などを発注者が内容を確認できる形で整理すること。

- (6) 全体工事費調書等又は参考見積書等は、以下の内容に留意して作成すること。
- ア 全体工事費調書等（中期段階）及び参考見積書等における単価等の時点は、各見積時点の最新のものを基準とし、それぞれの工事費の内訳書に明示すること。なお、詳細は発注者との協議による。
 - イ 工事費は、「保全改修」、「リニューアル改修」、「バリアフリー改修」の工事区分ごとに提示すること。共通費及び消費税相当額は、各工事区分の直接工事費による案分により算出すること。
 - ウ 工事区分ごとに、工事年度の出来高に応じた、工事費の年次割を提示すること。
- (7) 参考見積書等の工事費が、発注者の予算額を超過する場合は、双方協議の上、参考見積書等の工事費が予算額に収まるように努めること。

6 価格等の交渉

- (1) 受託者は、「東区役所・東区民センター改修工事に関する基本協定書」に基づき、本業務に後続の工事請負契約に係る工事価格について、合意を目指して発注者と価格等の交渉を行うものとする。
- (2) 価格等の交渉は、5(1)の参考見積書等と実施設計業務における工事価格と比較して行うこととする。
- (3) 受託者は、発注者の求めに応じて追加資料を提出すること。
- (4) 受託者は、合意に至った内容について協議記録を作成し、発注者に提出すること。
- (5) 発注者は、合意に先立ち価格等の交渉の成立条件等について、学識経験者への意見聴取等を実施するため、価格等の交渉は下表の時期に実施することを目標とする。

価格等の交渉	学識経験者等への意見徴収等
令和10年1月～2月上旬	令和10年1月下旬～2月上旬

7 関係機関等との協議資料作成支援

受託者は、発注者又は設計者が行う、関係団体との協議や、6(5)の学識経験者への意見聴取等に必要となる資料について、資料提供等の支援を行うこと。

8 施工段階への引き継ぎ計画書の作成

- (1) 受託者は、本改修工事の現場代理人や監理技術者等の関係者に向けて、本業務の内容を引き継ぐための計画書（以下「引き継ぎ計画書」という。）を作成すること。
- (2) 引き継ぎ計画書には以下の内容を含むこと。
 - ア 受託者内における技術検討の経緯

- イ 技術提案の検討経緯
 - ウ 技術提案の発注者の採否（不採用のものはその理由を含む）
 - エ その他、受託者又は発注者が必要と認めたもの
 - オ 引き継ぎをする時期及び引き継ぎを実施する会議体等の設定について
- (3) 受託者は、引き継ぐべき内容に漏れがないか、引き継ぎ計画書について発注者の確認を受けること。

9 打合せ

(1) 設計調整協議

ア 受託者は、2～5の実施に際し、発注者及び設計者と、工事内容に係る調整協議を行うこと。協議回数は、令和9年4月から8月の期間は2回/月程度、令和9年9月から業務完了までは1回/月程度とし、詳細な開催時期・議題は担当職員との協議による。

イ 「6 価格等の交渉」に係る協議は別とする。

(2) その他の打合せ

ア 本業務着手時においては、本業務の進め方について発注者と協議すること。

イ 業務成果品の作成に先立ち、発注者と業務成果品の取りまとめ方針について協議すること。

ウ 上記(1)とは別に、必要に応じて打合せを行うこと。

10 業務成果品の作成

(1) 業務成果品は以下の資料から構成すること。

	資料名	内容
1	業務概要	● 本業務の実施概要 ● 技術検証及び技術提案の総括
2	技術検証資料	● 技術検証の結果を整理した資料
3	技術提案資料	● 技術提案の内容及び技術情報等を整理した資料（本プロポーザルにおける技術提案及び不採用となった技術提案に関するものも含む）
4	工事工程表	
5	仮設計画	● 仮設計画図 ● 仮設工事施工計画書
6	参考見積書等	

7	現地調査資料	● 現地調査写真（撮影箇所を明示すること）
8	打合せ議事録	
9	引き継ぎ計画書	

- (2) 業務成果品はA4縦型、左綴じ製本とする。
- (3) 検討過程資料、計算根拠、出典等資料は全て明確にし、整理して提出すること。特に、電算機使用の場合は入力条件を明示すること。
- (4) 目次やインデックスを付けるなど、資料検索が容易にできるようにすること。

11 適用図書

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、「札幌市建築設計業務委託共通仕様書」に準拠すること。
- (2) 第3章2～5の実施においては、国土交通省大臣官房営繕部制定又は監修する下記仕様書によるものとする。なお特記なきものは受託者において準備すること。

分類	仕様書名	版
建築	公共建築工事標準仕様書（建築工事編）	令和7年版
	公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）	令和7年版
建築積算等	札幌市公共建築工事積算要領（建築・電気設備・機械設備）	令和8.1版
	建築数量積算基準・同解説	令和5年版
	建築工事内訳書標準書式・同解説	令和5年版
設備	公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）	令和7年版
	公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）	令和7年版
	公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）	令和7年版
	公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）	令和7年版
	公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）	令和7年版
	建築設備計画基準	令和6年版
	官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説	令和3年版
	官庁施設の総合耐震診断・改修基準及び同解説	平成8年版
	建築設備耐震設計・施工指針（日本建築センター）	2014年版
	工事特記仕様書データ（発注者貸与）	-
設備積算	札幌市公共建築工事積算要領（建築・電気設備・機械設備）	令和8.1版
	公共建築設備数量積算基準・同解説	令和6年版
	公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）・同解説	平成30年版

12 留意事項

- (1) 業務の実施にあたっては、事業目的や関係技術基準を十分に把握したうえで、受託者独自の高度な技術やノウハウを最大限発揮するよう努めること。
- (2) 工法、材料、機器類の選定に当たっては、価格、実績、市場性、維持管理の容易性等について十分に比較検討を行うこと。
- (3) 特定の新技术・新工法及び特許等については、十分な検討を行い、優位性・合理性を有することを検証し、発注者と協議の上採用すること。
- (4) 工事費の削減、周辺環境への負荷低減に努めた検討を行うこと。
- (5) 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利(以下、「特許権等」という。)の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、発注者がその履行方法を指定した場合において、業務仕様書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受託者がその存在を知らなかったときは、発注者は、受託者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。
- (6) 技術提案の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じた時は、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、かつ、札幌市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

別表 業務実施時期の目安

★:提出期限

区分	項目	R8年度	R9年度																		
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3							
技術協力業務	1 現地調査	業務契約	技術検証 & 技術提案のための現地調査							参考見積書等の作成に向けて必要に応じて再度現地調査											
	2 技術検証		設計者図面の検証																		
	3 技術提案					現地調査 & 技術検証踏まえて技術提案 (根拠資料作成共)				設計者図面(R9/7版)確認(技術提案の反映を確認)											
	4 工事工程表及び仮設計画の検討					工事工程表・仮設計画の検討															
	5 工事費算出		【初期段階】 設計者作成の概算を精査 5/9★						【中間段階】 技術検証・提案を反映 8/26★				設計者作成資料を踏まえて 参考見積書等を作成 12月下旬★								
	6 価格等の交渉													価格交渉期間							
実施設計	1 作図(図面修正)		技術協力業務内容を適宜反映 (技術提案や仮設計画)						7/31★	適宜修正					11/10★						
	2 数量拾い																				
	3 内訳書作成	公示資料に対する概算作成 3月中旬★																			
	4 工事費算出(発注者でRIBC単価を入力)													設計成果品(11/10版)より算出 12月下旬★							
発注者	1 予算関係									予算要求		予算査定									
	2 価格交渉															価格交渉期間 学識経験者の意見徴収 R10.2初旬					
	3 工事費算出													設計成果品(11/10版)より算出 12月下旬★							
	4 工事発注																	起案(R10/4仮契)			
メモ		※①公示内訳書に対する金額入れ ②技術協力・設計での共通内訳(今後「正」となるもの)の作成が必要 ①・②を兼ねられる場合は、内訳が1つで問題ない ※4～7月は技術協力・設計を並行して進める										※予算要求した額がこの事業のMAXとなる ※設計の「適宜修正」は技術協力業務の内容や予算査定を受けての修正を想定									

第 回		打合せ議事録		／ 枚の内	
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 절차를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、個人情報を実際に取り扱って事務を実施する区域（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等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等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手段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) 従業員の監督を行うこと。
- (4) 取扱区域の管理、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用)

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。

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。

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。

【様式 5】

個人情報取扱状況報告書

(工事・当初から個人情報の取扱いを委託しない設計等用)

年 月 日

札幌市長

様

住 所

会社名

代表者名

個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

受託業務名
受託期間
対象期間
安全管理対策の実施状況
1 当該業務において、標記特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、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用）の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。 (1) 従業者の指定及び監督（変更なし・変更あり） (2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり） (3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり） (4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり） ○（発生した場合）事件・事故の状況： (5) 情報資産を持ち運ぶ際の保護体制（変更なし・変更あり） ○（実績ある場合）概要： (6) その他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用）からの変更（なし・あり）
2 その他特記事項等