

道の駅草津リノベーション基本設計業務
仕様書

草 津 市

第1章 標準仕様書

1. 業務の目的
2. 業務名
3. 業務期間
4. 業務内容
5. 受注者の責務
6. 打ち合わせ等
7. 成果品に対する責任範囲
8. 守秘義務
9. 成果品
10. 提出書類
11. 資格要件
12. その他

第2章 特記仕様書

1. 本業務の概要
2. 本業務の内容
3. 成果物、提出部数等
4. 策定スケジュール(予定)

第3章 個人情報取扱特記事項

1. 目的
2. 基本的事項
3. 管理体制の整備
4. 業務従事者の監督
5. 責任者等の届出
6. 教育の実施
7. 派遣労働者等の利用時の措置
8. 再委託の禁止
9. 取得の制限
10. 目的外利用および提供の禁止
11. 複写または複製の禁止
12. 個人情報の安全管理
13. 返還、廃棄または消去
14. 事故発生時の対応
15. 業務の定期報告および緊急報告義務
16. 市による監査、検査
17. 契約の解除
18. 損害賠償

第1章 標準仕様書

1. 業務の目的

道の駅草津は、都市と農村との地域間交流や道路利用者の休憩機能などを併せ持った施設として平成15年4月に供用を開始し、ピーク時（平成18年度）には約33万人の利用者があったが、近年では約20万人まで減少していることその他、オープン時から、駐車場の慢性的な混雑状況があることや、供用開始から20年が経過し、施設や設備の老朽化もみられるようになった。

これらの現状および課題を踏まえ、道の駅草津の機能強化や魅力の向上およびその周辺の一体的な活性化や誘客促進、また、立地特性を最大限に生かした地方創生の拠点形成や農業振興を図るため、令和4年2月に策定した道の駅草津リノベーション構想に基づき、道の駅草津リノベーション基本設計業務を行う。

2. 業務名

道の駅草津リノベーション基本設計業務（以下「本業務」という。）

3. 業務期間

契約締結日から令和8年3月19日（木）まで

4. 業務内容

本業務の内容は、特記仕様書のとおりとする。

ただし、仕様書に明記なき事項であって、本業務に必要となる事項が生じた場合は、発注者と協議のうえ、行うものとする。

5. 受注者の責務

- (1) 業務は、基本設計を行い、必要な図書を作成すること。
- (2) 業務の実施に当たっては、受注者において自ら積極的な提案を行うとともに、発注者や関係者への連絡を十分に行い、仕様書に基づき発注者の指示および承諾を受けること。
- (3) 業務の実施に当たっては、関係法令等を遵守し、行うこと。
- (4) 業務に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行うこと。
- (5) 各業務に先立ち、現地やその周辺の調査（地下埋設物含む）を十分に行い、現況を十分に把握すること。

6. 打ち合わせ等

各打合せや協議に係る資料作成および議事録作成は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 発注者が必要と判断する関係機関協議等、受注者は当協議に必要な資料の作成を行うとともに必要に応じ協議時に同席のこと。

(2) 打合せ・協議終了後は、翌日から10営業日以内に議事録を作成し、発注者に文書で報告すること。

(3) 打ち合わせ等の内容については、相互に確認を行い、業務の進捗状況に応じて報告を行うこととする。

7. 成果品に対する責任範囲

受注者は、本業務の完了後に不備等（軽微な不備を除く）が発見された場合、速やかに成果品を修正しなければならない。なお、これに要する費用は受注者の負担とする。

8. 守秘義務

受注者は、業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、コンサルタントとしての中立を遵守しなければならない。

9. 成果品

成果品は、「第2章 特記仕様書」のとおりとする。ただし、仕様書に明記なき事項であって、本業務に必要となる事項が生じた場合は、発注者と協議のうえ、行うものとする。

10. 提出書類

受注者は、契約締結後速やかに、次に掲げる書類を発注者に提出するものとする。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務実施計画書
- (3) 業務工程表
- (4) 管理技術者届（経歴書、資格証<写>、雇用証明<写>）
- (5) 照査技術者届（経歴書、資格証<写>、雇用証明<写>）
- (6) 担当技術者届（経歴書、資格証<写>、雇用証明<写>）
- (7) その他発注者が指示する関係書類・各種証明証

11. 資格要件

受注者において選任する管理技術者、照査技術者および担当技術者は、本業務に精通した実務経験豊かな技術者を配置するものとし、次に掲げる要件を満たすものとする。

- (1) 管理技術者は、次のいずれかの資格を有するものとする。
 - ・ 技術士（建設部門：都市および地方計画）
 - ・ R C C M（都市計画および地方計画）
- (2) 照査技術者は、次のいずれかの資格を有するものとする。
 - ・ 技術士（建設部門：都市および地方計画）
 - ・ R C C M（都市計画および地方計画）

(3)主任技術者は、次の資格を有するものとする。

- ・一級建築士

(4)担当技術者のうち1名は、次の資格を有するものとする。

- ・一級建築士

(5)配置予定技術者は、直接的な雇用関係にあるものとし、3カ月以上の雇用関係にあること。

1 2. その他

(1)熱中症の予防について

本市は、熱中症予防を推進しており、また、労働安全衛生の観点からも事業主は熱中症による労働災害の防止に努めなければならないことから、特に梅雨から夏期にかけての時期は、次のことをはじめ、熱中症予防に万全を期すこと。

- ・高温多湿な作業場所での作業中は注意し、また頻繁に巡視を行うこと。
- ・無理な作業は控え、健康状態にも十分配慮すること。
- ・スポーツドリンク等の塩分を含む飲み物を摂取し、休憩をとるなど適切な対策を講じること。

参照：草津市ホームページ暮らし・手続きー防犯・安心・安全ー熱中症予防

(2)環境配慮の周知について

受注者は、市ホームページに掲載している「環境にやさしい配慮指針」を確認の上、発注者が実施している環境マネジメントシステムに配慮した環境にやさしい事業活動を心掛けること。

参照：草津市ホームページ暮らし・手続きー環境ー草津市環境基本条例

また、草津市気候非常事態宣言の理念に基づき、ゼロカーボンシティの実現のため、温室効果ガスの低減に努めた事業活動を心掛けること。

(3) 草津市の発注する物品の購入、役務の提供等（物品の買入れ、貸借、財産の売払い、その他役務提供、業務委託（建設工事等にかかる業務委託を除く。））における暴力団員等による不当介入の排除について

1 受注者は、暴力団員等（暴力団の構成員および暴力団員関係者、その他市発注工事等に対して不当な介入を行うすべての者）による不当介入（不当な要求または業務の妨害）を受けた場合においては、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに草津警察署に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うものとする。

2 受注者は、前記により通報を行った場合には、速やかにその内容を記載した通報書により草津警察署に届け出るとともに、担当職員等に報告するものとする。

（通報書については、草津市ホームページ（事業者向けー入札・契約ー規則等ー物品の購入等における不当介入に対する通報・連絡について）に掲載）

第2章 特記仕様書

1. 本業務の概要

令和元年度の「道の駅草津リノベーションに係る調査・研究」、令和2年度の「道の駅草津リノベーション方針検討」、令和3年度に策定した「道の駅草津リノベーション構想」、令和5年度に策定した「道の駅草津基本計画」に基づき、道の駅草津運営者や各種関係者協議等での意見を踏まえた上で、基本設計を行う。

2. 本業務の内容

(1)業務大要

令和3年度に策定した「道の駅草津リノベーション構想」を踏まえ、魅力のある特徴的な道の駅を再整備するため、道の駅草津全体のあり方、配置・ゾーニングを含めた

「道の駅草津基本計画」に基づき、敷地全体の配置計画を作成する。当該配置計画の作成にあたっては、新設する施設規模を決定するとともに、新設および改修施設のレイアウト、店舗内容等を検討し、付帯設備・備品を決定する。そのうえで、来場者数を算定し、滋賀県が実施する駐車場拡大事業の駐車場の台数では不足する場合、追加台数とレイアウトを決定する。

また、設計に当たっては特に道の駅草津の現状、課題を数値化により分析し、現在計画されている烏丸半島中央部複合型観光集客施設事業も含めた周辺施設等の一帯的な利用による活性化や誘客促進など、立地特性を最大限に活かしたにぎわいの創出を目指して、地方創生の拠点形成や農業振興を図るものとする。

ア 方向性

- (ア) 農業資源の活用や生産者との連携
- (イ) 観光資源や周辺施設、外部との連携
- (ウ) 来駅者ニーズに基づいたリノベーション
- (エ) 民間活力の導入等による管理・運営

イ 方向性を踏まえた本業務の基本的な考え方

次に掲げる事項に留意の上、発注者に提案し本業務への反映を行うこと。

- (ア) 新たなターゲット層への魅力を発信する機能を備えることを想定した提案とすること。
- (イ) 琵琶湖のロケーションを生かした観光振興策および施設機能を備えることを想定した提案とすること。
- (ウ) 先進地事例などを参考にしながら、市独自のにぎわいの機能を備えることや農業振興を図ることを想定した提案とすること。
- (エ) イニシャルコスト及びランニングコストの削減を想定した提案とすること。

- (オ) 関係法令等の諸要件・基準を満たした上で、既存施設を有効活用したりノベーションとなる提案とすること。
- (カ) ゼロカーボン設備の導入を想定した提案とすること。
- (キ) 健幸都市づくり関連設備の導入を想定した提案とすること。
- (ク) 「まち」と「道の駅」が一体で戦略的に連携する取組を想定した提案とすること。

ウ 想定する施設規模について

本業務において想定する施設規模については、別添「道の駅草津リノベーションについて（レイアウト案）」を参照すること。

(2)業務項目

本業務については、別添「道の駅草津リノベーションについて（レイアウト案）」に示す各エリアのコンセプト案を基に検討を進め、次の表および各号に掲げる業務を履行する。

なお、県整備駐車場のエリアについては、道路管理者である滋賀県が整備されるため、別添「県整備駐車場平面計画図」を参照し、当該整備の内容、工程等に留意すること。

ア 前提条件の整理

滋賀県等の関係機関が実施する工事スケジュールおよび工事エリアの確保、国・県等の交付金による財源確保の検討、他自治体における事例からの検証など、本業務を進めるうえで前提条件となる事項について、市と協議のうえ整理すること。

設計内容		業務内容
設計条件等の整理	条件整理	耐震性能や設備機能の水準など発注者から提示されるさまざまな要求その他の諸条件を設計条件として整理する。
	設計条件の変更等の場合の協議	発注者から提示される要求の内容が不明確若しくは不適切な場合若しくは内容に相互矛盾がある場合又は整理した設計条件に変更がある場合においては、発注者に説明を求め又は発注者と協議する。
	法令上の諸条件の調査	基本設計に必要な範囲で、建築物の建築に関する法令及び条例上の制約条件を調査する。
	建築確認申請に係る関係機関との打合せ	基本設計に必要な範囲で、建築確認申請を行うために必要な事項について関係機関と事前に打合せを行う。なお、関連する資料作成は発注者と協議のうえ、受注者が作成し、必要に応じて発注者の指示に基づく修正等を行うこと。
		基本設計に必要な範囲で、敷地に対する上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況等を調査し、必要に応じて関係機関との打合せを行う。なお、関連する資料作成は発注者と協議のうえ、受注者が作成し、必要に応じて発注者の指示に基づく修正等を行うこと。
基本設計方針の策定	総合検討	設計条件に基づき、様々な基本設計方針案の検証を通じて、基本設計をまとめていく考え方を総合的に検討し、その上で業務体制、業務工程等を立案する。
	基本設計方針の策定及び建築主への説明	総合検討の結果を踏まえ、基本設計方針を策定し、発注者に対して説明する。
基本設計図書の作成	基本設計方針に基づき、発注者と協議の上、基本設計図書を作成する。	
概算工事費の検討	基本設計図書の作成が完了した時点において、当該基本設計図書に基づく建築工事に通常要する費用を概算し、工事費概算書（工事費内訳書、数量調書等を除く。以下同じ。）を作成する。	
基本設計内容の発注者への説明等	作業内容や進捗状況を報告し、必要な事項について発注者の意向を確認する。また、基本設計図書を発注者に提出し、設計意図及び基本設計内容の総合的な説明を行う。	

イ 農業振興および地方創生の拠点の検討、配置計画図の作成

- (ア) 道の駅草津リノベーション基本構想の実現に向けたコンセプト、道の駅全体の配置計画図を作成する。全体の配置計画図の作成に当たっては、検証を行うため4案程度作成し、各案のメリットおよびデメリットを整理の上、提案すること。なお、令和7年4月時点において想定しているリノベーションの範囲については、今後の検討において変更が生じる場合があるため、発注者と協議のうえ、都度、調整を行うこと。
- (イ) リノベーションにあたっては、新たな付加価値によるにぎわいの創出を図るため、遊具の設置などのこどもの遊び場、屋根のある広場空間の設置、休憩や飲食ができる空間、イベント等に活用できるオープンスペースの設置などについて検討・提案すること。
なお、既存駐車場エリアについては道路区域であり、今後、歩行者利便増進道路の指定を検討している。提案については、道路管理者と協議し、了承を得るものとする。
- (ウ) リノベーションにあたっては、環境に配慮した事業となるよう、太陽光発電システムや蓄電池などの活用による方針について、検討・提案すること。
- (エ) 市道の視認性および安全性確保に伴う整備や滋賀県が実施する駐車場拡大事業との整合を図るものとする。
- (オ) イメージパースについては、外観・内観・鳥瞰それぞれ4案程度を作成すること。
- (カ) 多くの利用者に来場してもらうため、公道の導線を含め、看板等の案内標識を検討し、提案すること。
- (キ) 本業務で行うリノベーション内容の検討により、地盤調査、土地造成設計および造成工事、既存施設・設備・構築物等の除却を伴うような内容となる可能性があるため、必要に応じてこれについての想定工程および概算費用検討を行う。
- (ク) 既存建物の改修および新設建物の建築については、滋賀県産木材の利用を積極的に検討し、提案すること。
- (ケ) 配置計画の提案にあたっては、空間構成・景観・意匠・植栽・外構・近隣施設等を含めリノベーション全体の機能の整合性およびデザインの調和に配慮すること。
- (コ) 新設および改修施設の規模、レイアウト、店舗内容等から、各施設の来客数・利用者数を推計すること。なお、令和7年4月時点において想定している駐車場台数案約150台については、仮算出であるため、施設規模等に見合った台数として、過不足のない適正な台数について検討・提案すること。

ウ グリーンプラザからすま改修計画の作成

- (ア) 滋賀県が実施する駐車場拡大事業の新設駐車場からグリーンプラザからすま

への歩行者等の導線やグリーンプラザからすま内の導線について課題等を整理した上でレイアウトを検討・提案すること。

(イ) グリーンプラザからすまの老朽状況について調査し、修繕等が必要な内容を整理すること。

(ウ) イ、(ア) および(イ)等を踏まえ最適な施設規模による施設改修計画を作成すること。

エ グリーンプラザからすま新館（地域振興施設）の新設にかかる検討

(ア) 事業敷地内に新設を検討しているグリーンプラザからすま新館（地域振興施設）について、駐車場の拡大規模およびグリーンプラザからすまの改修計画を踏まえながら、道の駅の拡大、地域全体の価値向上を図るための施設規模、レイアウトを検討・提案すること。

(イ) 店舗内容、付帯設備・備品について検討・提案すること。

(ウ) (ア)、(イ)を踏まえて、イメージパースを作成すること。

オ 関係図面の作成および概算工事費等の算出

(ア) 本業務は、施設や設備等のハード整備を含むことから、それらの整備に関する設計を行い、概算工事費の算出を行うこと。また、費用便益等により施設等の必要性に係る根拠整理を行い、工事までの事業スケジュールおよび関係図面を作成すること。

(イ) 道の駅草津の管理・運営および再整備について先進事例を踏まえた手法を検討し提案すること。

(ウ) 現在のグリーンプラザからすまにおける備品の調査を行い、グリーンプラザからすま新館（地域振興施設）に関する備品等と合わせて、外部委託に必要なとなる備品管理台帳等を作成すること。

(エ) 国等の補助メニュー活用による改修計画を検討し、提案すること。

(オ) リノベーションによる事業収支計画については、運営上の課題を整理したうえで作成すること。また、民間活力の導入の検討に当たっては、サウンディング調査により運営事業者の可能性について検討し、提案すること。

(カ) 道の駅リノベーション事業が地域へもたらす経済波及効果を算出すること。

カ 関係者、関係機関によるワークショップの開催

本業務の遂行にあたって、関係者や関係機関からの意見等を集約することを目的として、ワークショップを1回以上開催し、その結果について、事業化の可能性検討を含めた視点でとりまとめを行い、成果品に反映すること。ワークショップの運営（司会、ファシリテーションなど）については発注者と協議のうえ、受注者が行うこと。

なお、ワークショップに係る資料作成は発注者と協議のうえ、受注者が作成

し、必要に応じて発注者の指示に基づく修正等を行うこと。

キ 庁内協議・関係機関協議等について

(ア) 庁内協議、関係機関協議については、滋賀県が進めている道の駅駐車場拡大計画の工程に合わせるため第1回を8月、第2回を10月、第3回を11月に予定しているため、それらを想定した業務のスケジュール計画とすること。終了後は、翌日から10営業日以内に議事録を作成すること。

なお、庁内協議・関係機関協議等に係る資料作成は発注者と協議のうえ、受注者が作成し、必要に応じて発注者の指示に基づく修正等を行うこと。

(イ) 協議資料の発送は、開催の一週間前を目途に、受注者により行うこと。

ク その他必要な業務

(ア) ア～キの他、当計画を策定するにあたり、発注者が特に必要と認める業務を行う。

3. 成果物、提出部数等

成果物等	データ	成果物	製本 形態	摘要
(新設)				
a 総合				
・ 建築（意匠）設計図 仕様概要表 仕上表 面積表および求積図 敷地案内図 配置図 平面図（各階） 断面図 立面図（各面） 矩計図（主要部詳細） 外構図 雨水排水計画図 植栽・ランドスケープ計画図	1 式	必要部数		CD-ROM 等
・ 工事費概要書	1 式	必要部数		CD-ROM 等
・ 関係法令、基準等確認書	〃	1 部		〃
・ 透視図（外観・内観・鳥瞰）	〃	必要部数		〃
(改修)	1 式	必要部数		CD-ROM 等

建築（意匠）設計図 仕様概要表 仕上表 面積表および求積図 平面図 断面図 立面図（各面） 展開図				
b 建築（構造） - 構造計画説明書 （基本構造計画案含む） - 構造設計・仕様概要書 - 工事費概算書	1 式	必要部数		CD-ROM 等
	//	//		//
	//	//		//
（新設） c 電気設備 - 電気設備計画説明書 - 電気設備計画・仕様概要書 - 工事費概算書 - 各種技術資料 （新設・改修） 建築計画に伴うプロット図	1 式	必要部数		CD-ROM 等
	//	//		//
	//	//		//
	//	//		//
（新設） d 機械設備 （給排水設備工事） - 給排水衛生設備計画説明書 - 給排水衛生設備計画概要書 - 工事費概算書 - 各種技術資料 （新設・改修） 建築計画に伴うプロット図 （空調換気設備） - 空調換気設備計画説明書 - 空調換気設備計画概要書 - 工事費概算書 - 各種技術資料	1 式	必要部数		CD-ROM 等
	//	//		//
	//	//		//
	//	//		//
	1 式	必要部数		CD-ROM 等
	1 式	必要部数		CD-ROM 等
	//	//		//
	//	//		//
	//	//		//

(新設・改修) 建築計画に伴うプロット図 (昇降機等) ・ 昇降機等計画説明書 ・ 昇降機等計画概要書 ・ 工事費概算書 ・ 各種技術資料	1 式	必要部数		CD-ROM 等
	1 式	必要部数		CD-ROM 等
	//	//		//
	//	//		//
	//	//		//
e その他 ・ ライフサイクルコスト検討書 ・ 省エネ関係計算書 ・ 概略工程表 ・ 基本設計説明書 ・ 照査報告書 ・ ワークショップに関する報告書 ・ 住民説明会等に関する報告書 ・ 備品管理台帳 ・ その他必要な図書等	1 式	1 式		CD-ROM 等
	//	//		//
	//	//		//
	//	必要部数		//
	//	//		//
	//	1 部		//
	//	必要部数		//
	//	//		//
	//	//		//
f 資料 ・ 各技術資料 ・ 各記録書	1 式	1 部		CD-ROM 等
	//	1 部		//

(注)

- ・ 「 総合 」 とは、建築物の意匠に関する設計ならびに意匠、構造および設備に関する設計をとりまとめる設計を、「 構造 」とは、建築物の構造に関する設計を、「 設備 」とは、建築物の設備に関する設計をいう。
なお、「 総合 」に係る成果物等については、施設廻り、敷地全体の状況と合わせて、滋賀県が実施する駐車場拡大事業と整合を図りながら総合的に検討すること。
- ・ 「 計画説明書 」には、設計主旨および計画概要に関する記載を含む。
- ・ 「 設計概要書 」には、仕様概要および計画図に関する記載を含む。
- ・ 「 昇降機等 」に関する成果物等については、施設規模が地上、地下を含み2階以上となる場合に発注者と協議のうえ作成し、提出すること。
- ・ 設計図は、CAD で作成するものとする。CAD のファイル形式は、DWG または JWW、および PDF とし、ファイル形式のバージョン、体裁、レイヤ構成等詳細は発注者の指示によ

ること。

- 成果物を要約したリーフレット概要版を作成すること。
リーフレットは、住民説明会等で使用するので、住民等が読んでも理解しやすいよう平易で、イメージ図、表等で、視覚的にわかりやすく作成し事前に発注者と協議決定のうえ作成すること。
- 成果図書は、適宜追加してもよい。また、発注者と協議の上減らすこともできる。
- 成果物は、発注者の指示により製本とする。サイズは、発注者と協議のうえ変更することができる。
- 成果物の取りまとめ方は、発注形態等により変更される場合がある。その場合は、発注者の指示によること。
- 提出された CAD データについては、当該施設の建築、増築、改修、修繕、模様替え、維持、管理、運営、および広報のため、使用または施工業者等の第三者に使用させることがある。

4. 策定スケジュール（予定）

時 期	内 容
R 7. 7 月	・ 委託業務契約
R 7. 7 月	・ 前提条件の整理 ・ 施設規模・来客数想定
R 7. 8 月	・ 関係機関、関係者等とのワークショップ ・ 配置計画の作成 ・ 店舗内容案の作成 ・ 庁内協議
R 7. 9 月	・ 店舗レイアウト、駐車場案の作成 ・ イベント・休憩広場案の作成
R 7. 10 月	・ こども遊具案の作成 ・ 庁内協議 ・ 施設・設備の設計
R 7. 11 月	・ 庁内協議
R 7. 12 月	・ 概算工事費の算定 ・ 施設・設備の設計
R 8. 1 月	・ 施設・設備の設計
R 8. 2 月	
R 8. 3 月	

第3章 個人情報取扱特記事項

1. 目的

この契約で定める個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）は、個人情報（特定個人情報を含む。以下「個人情報」という。）を取り扱う業務の契約に関する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

2. 基本的事項

- (1) この契約により、発注者から業務を受託し情報を取り扱う者は、この契約による業務（以下「業務」という。）を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）、条例、その他関係法令の規定、草津市情報セキュリティポリシーの趣旨を遵守し、業務を履行するために必要な個人情報を適正に取扱わなければならない。
- (2) 前項の規定は、本契約終了後も有効に存続するものとする。
- (3) 受注者は、業務を通じて知り得た情報を正当な理由なく他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。
- (4) 受注者は、業務を履行するに当たって、情報の漏えい、滅失、毀損および改ざんの防止その他情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

3. 管理体制の整備

- (1) 受注者は、個人情報の適正な管理を実施する者として総括責任者を選定して管理組織を整備するとともに、前条(4)の措置に係る管理規程または具体的な取扱い内容を規定しなければならない。
- (2) 受注者は、前項に定める管理体制を書面により速やかに発注者に通知しなければならない。管理体制を変更するときも同様とする。
- (3) 受注者は、業務を行う場所および情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規則および防災防犯対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

4. 業務従事者の監督

- (1) 受注者は、受注者の総括責任者に、業務に関わる責任者および業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）が業務を通じて知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、または不当な目的に使用しないよう、ならびに業務に関する個人情報を安全に管理するよう、必要かつ適切な監督を行わせなければならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。
- (2) 責任者は、本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう、業務に従事する者を監督しなければならない。

- (3)業務に従事する者は、責任者の指示に従い、本件特記事項に定める事項を遵守しなければならない。
- (4)受注者は、業務に関わる業務従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

5. 責任者等の届出

受注者は、第3条の総括責任者、前条の責任者および業務従事者を定め、書面によりあらかじめ、発注者に報告しなければならない。総括責任者、責任者および業務従事者を変更する場合も、同様とする。

6. 教育の実施

受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本件特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な教育および研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

7. 派遣労働者等の利用時の措置

- (1)受注者は、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この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およびその結果について責任を負うものとする。

8. 再委託の禁止

- (1)受注者は、発注者が書面により承諾した場合を除き、個人情報の取扱いを自ら行うこととし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。
- (2)受注者は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合または再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して、発注者の書面による承諾を得なければならない。

ア 再委託を行う業務の内容

イ 再委託で取り扱う個人情報

ウ 再委託の期間

エ 再委託が必要な理由

オ 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）

カ 再委託の相手方における責任体制ならびに責任者および従事者

キ 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）

ク 再委託の相手方の監督方法

- (3)前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させ

るとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

- (4) 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督および個人情報の安全管理の方法について、具体的に規定しなければならない。
- (5) 受注者は、業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に報告しなければならない。
- (6) 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は、原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、(2)中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとし、同項各号中の「再委託」を「再々委託」と読み替える。
- (7) 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

9. 取得の制限

受注者は、業務を処理するため個人情報を取得する場合は、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

10. 目的外利用および提供の禁止

受注者は、発注者の書面による承諾がある場合を除き、業務の履行により知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。

11. 複写または複製の禁止

受注者は、業務を履行するに当たって発注者から貸与された個人情報が記載または記録された文書および資料その他ファイル等を、発注者の指示または承諾を得ることなく複写し、または複製してはならない。

12. 個人情報の安全管理

- (1) 受注者は、業務を処理するために収集、作成した個人情報または発注者から提供された資料に記録された個人情報を漏えい、紛失、毀損または滅失（以下「漏えい等」という。）することがないように、当該個人情報の安全な管理を徹底しなければならない。
- (2) 受注者は、発注者から業務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合には、発注者に受領書を提出しなければならない。
- (3) 受注者は、(1)の個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。
- (4) 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、(1)の個人情報を作業場所から持ち出し

てはならない。

- (5)受注者は、(1)の個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- (6)受注者は、業務従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて、業務に従事させなければならない。
- (7)発注者は、受注者に対し業務従事者の身分証明書等の提示を要求することができる。受注者は、発注者の求めに対して速やかに身分証明書等を提示しなければならない。
- (8)受注者は、業務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、発注者が承諾した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- (9)受注者は、業務を処理するために、作業場所に私用パソコン、私用記録媒体その他の私用物を持ち込んで使用してはならない。
- (10)受注者は、業務を処理するパソコン等に、個人情報の漏えい等につながるおそれがある業務に関係のないアプリケーションをインストールしてはならない。
- (11)受注者は、導入したシステムのOS、ミドルウェアおよびアプリケーションのセキュリティホールが設置されることがないように、万全を期さなければならない。
- (12)受注者は、コンピューターウイルス等のネットワーク上の脅威に対し、十分な対策を講じなければならない。
- (13)受注者の経営不振等により、市の情報資産が保存されている機器が債権者に差し押さえられるなどして、情報資産が外部に漏えいすることのないよう、対策を講じなければならない。
- (14)受注者は、(1)の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
 - ア 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫または施錠もしくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
 - イ 個人情報を電子データとして保存または持ち出す場合は、暗号化処理またはこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
 - ウ 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体およびそのバックアップデータの保管状況ならびに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
 - エ 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写または複製、保管、廃棄等の取扱い状況、年月日および担当者を記録しなければならない。

1 3. 返還、廃棄または消去

- (1)受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡され、または受注者自ら作成し

もしくは取得したすべての個人情報について、業務完了時に、発注者の指示に基づいて返還、廃棄または消去しなければならない。

- (2)受注者は、前項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- (3)受注者は、パソコン等に記録された(1)個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- (4)受注者は、(1)の個人情報を廃棄または消去したときは、完全に廃棄または消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄または消去の方法、責任者、立会者、廃棄または消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
- (5)受注者は、廃棄または消去に際し、発注者から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

1 4．事故発生時の対応

- (1)受注者は、業務の処理に関して個人情報の漏えい等の情報セキュリティに関する事件・事故等（以下「事故等」という。）の発生があった場合は、当該事故等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により発注者に直ちに報し、その指示に従わなければならない。
- (2)受注者は、事故等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該事故等に係る事実関係を当該事故等のある個人情報の本人に通知し、または本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
- (3)受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り事故等に係る事実関係、発生原因および再発防止策の公表に努めなければならない。
- (4)受注者は、(1)の場合に備え、緊急時連絡体制を整備しなければならない。
- (5)発注者は、事故等があった場合、住民に対し適切な説明責任を果たすため、当該事故等の公表を必要に応じ行う。

1 5．業務の定期報告および緊急報告義務

受注者は、発注者に対し、業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、緊急時および必要があるときは、その都度報告するものとする。

1 6．市による監査、検査

- (1)受注者は、情報セキュリティ管理状況について、発注者の求めに応じて報告するものとする。また、発注者が必要に応じて監査または検査を実施する場合は受け入れなければならない。

- (2)受注者は、発注者が必要とする場合は、作業場所へ発注者の職員の立ち入りを認めるものとする。

17. 契約の解除

- (1)発注者は、受注者が本件特記事項に定める義務を果たさない場合は、本件業務の全部または一部を解除することができる。
- (2)受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

18. 損害賠償

受注者は、本件特記事項に定める義務に違反し、または怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。