

(仮称) 旧上瀬谷通信施設公園実施設計業務委託

(その3)

業務計画書

令和6年4月

(仮称) 旧上瀬谷通信施設公園実施設計業務委託
プレック研究所・ランズ計画研究所共同企業体

(仮称) 旧上瀬谷通信施設公園実施設計業務委託 (その3)
業務計画書

目次

第1章 業務概要	1
1. 業務名	1
2. 業務目的	1
3. 業務箇所	2
4. 業務委託料	2
5. 履行期間	2
6. 発注者	2
7. 受注者	2
8. 設計対象範囲	3
9. 業務項目と実施フロー	4
第2章 業務内容	5
第3章 業務工程	7
第4章 業務組織計画	8
第6章 成果品の品質を確保するための計画	10
第7章 成果品の内容、部数	10
第8章 使用する主な図書及び基準	10
第9章 連絡体制	13
第10章 使用する主な機器	15
第11章 その他	15
1. 個人情報の取り扱い	15
2. 安全等の確保	16
3. 行政情報流出防止対策の強化	17
4. その他	18

第1章 業務概要

1. 業務名

(仮称) 旧上瀬谷通信施設公園実施設計業務委託 (その3)

2. 業務目的

本業務は(仮称)旧上瀬谷通信施設公園において、国際園芸博覧会開催前までの一次整備工事の発注に必要な実施設計等を行うものである。



出典：(仮称) 旧上瀬谷通信施設公園基本計画 (案)

図 基本計画図

表 一次整備工事概要

工種	主な工事内容
基盤整備工	敷地造成など
植栽工	植栽基盤・植栽など
設備工	給水設備、雨水排水設備、汚水排水設備、電気設備など
施設整備工	園路広場整備、管理施設整備など

3. 業務箇所

瀬谷区瀬谷町 7449 番地 5 地先

位置図・案内図

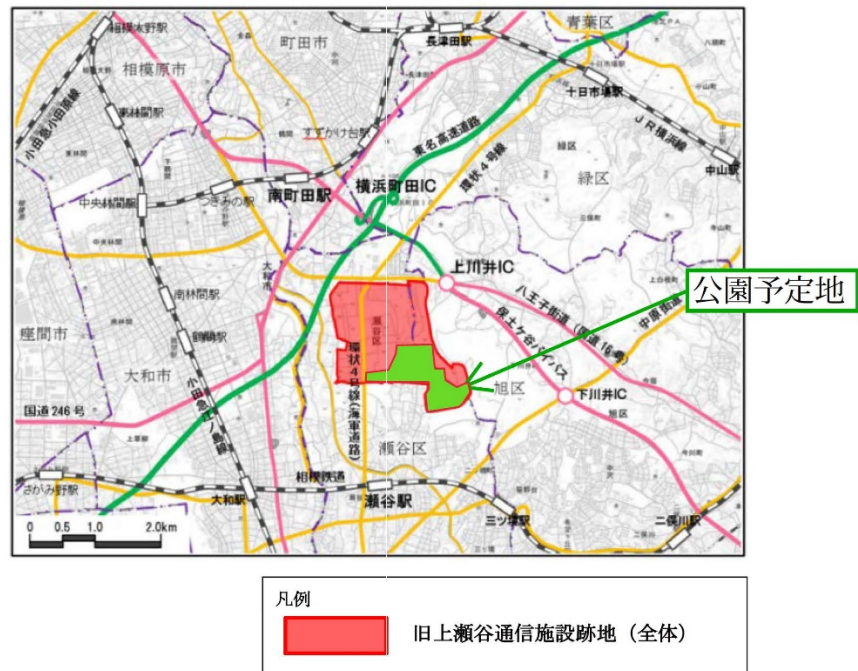


図 業務箇所

4. 業務委託料

¥54,637,000 円（税込）

5. 履行期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで

6. 発注者

横浜市 脱炭素・GREEN×EXPO 推進局 上瀬谷整備推進部 上瀬谷公園整備課
〒231-0005 神奈川県横浜市中区本町 6 丁目 50 番地の 10
TEL : 045-671-4113 FAX : 045-550-3947

7. 受注者

（仮称）旧上瀬谷通信施設公園実施設計業務委託
プレック研究所・ランズ計画研究所共同企業体
代表会社：株式会社プレック研究所
東京都千代田区麹町三丁目 7 番地 6

8. 設計対象範囲

本業務の設計対象範囲は、下図の通りとする。

設計対象範囲：65ha



※土地区画整理事業や国際園芸博覧会事業の検討により、変更になる可能性があります。
関連工事の進捗や調整等を踏まえて、変更があった内容については、本業務において二次整備の計画との整合を図ったうえで、基本設計図等の修正を行い、実施設計に反映するものとする。

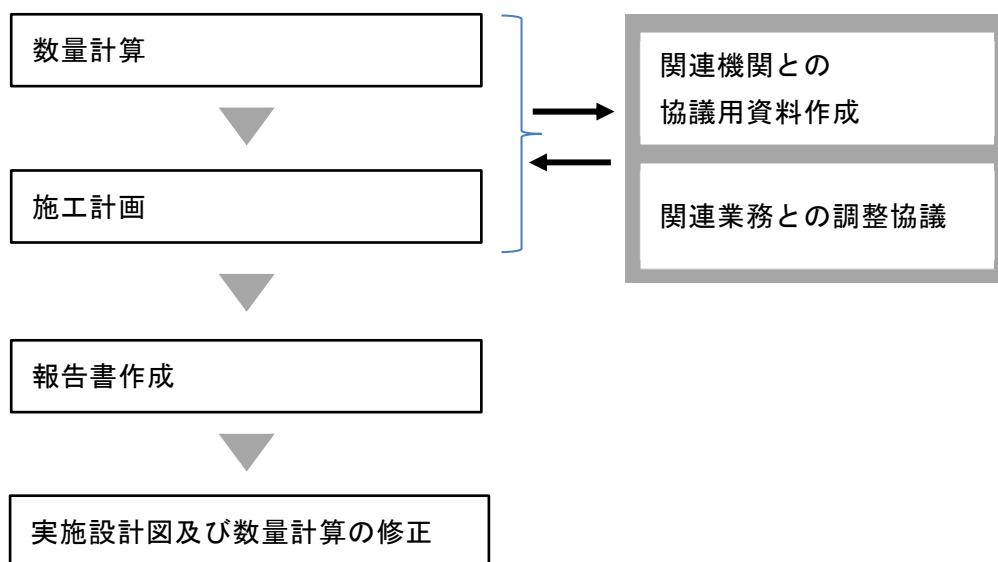
設計対象範囲

9. 業務項目と実施フロー

本業務の業務項目と実施フローを示す。

業務項目

項 目	単位	数量
数量計算	式	1
施工計画	式	1
関連機関との協議用資料作成	式	1
関連業務との調整協議	式	1
打合せ	式	1
報告書作成	式	1
実施設計図及び数量計算の修正	式	1



業務フロー

第2章 業務内容

(1) 概要

本業務は、令和4年度の「(仮称)旧上瀬谷通信施設公園実施設計業務委託」(以下、「R4委託」とする。)及び令和5年度の「(仮称)旧上瀬谷通信施設公園実施設計業務委託」(以下、「R5委託」とする。)に引き続き、公園緑地等設計業務共通仕様書に基づき、実施設計を行う。

本委託の業務内容は、次項の(2)から(7)までに示すとおりとし、工事スケジュールは下図のとおりを想定する。また、本業務の年度ごとの業務内容は下表のとおりを想定する。なお、工事スケジュールや年度ごとの業務内容について変更があった場合は発注者の指示に従い対応することとする。

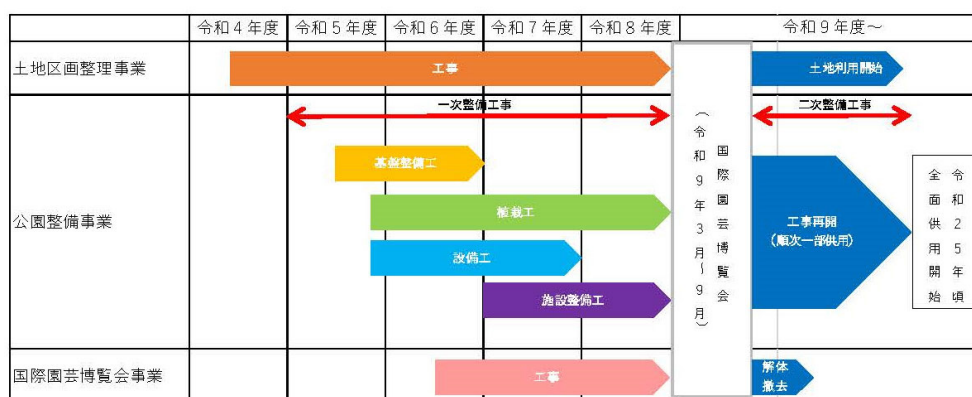


表 本業務の年度ごとの業務内容(予定)

	令和6年度
数量計算(次年度工事発注に関わる内容)	●※1
施工計画	●※1
関連機関との協議用資料作成	●
関連業務との調整協議	●
打合せ	●
報告書作成	●
実施設計図及び数量計算の修正	●※2

※1：次年度に発注する工事(工種)は、「施設整備工事」、「植栽工事(ガーデン整備工事を含む)」及び「園路広場整備工事」を想定する。

※2：修正を行う工事(工種)は、「設備工事(スマートポール、受変電施設等)」、「植栽工事」及び「園路広場整備工事」を想定する。

(2) 数量計算(次年度工事発注に関わる内容)、実施設計図及び数量計算の修正

相沢川流域では環境保全措置等に関する検討、和泉川流域では調整池等に関する検討を別途実施しており、本委託業務では本委託業務と関連する委託業務の成果をもとに、工事発注

案件ごとに数量計算や実施設計図を作成する。また、園路や給排水・電気設備などの主要施設や植栽等については、国際園芸博覧会事業の検討内容と合致させるよう検討を行う。さらに、植栽及び植栽に付帯する園路や施設等の検討においては、ガーデン全体のデザインや植物に関する知見、植物材料の調達計画等に精通した技術者を配置し、検討を行う。なお、環境影響評価、土地区画整理事業や国際園芸博覧会事業の検討状況及びこれらの事業による工事が同一工区内で交錯すること等、内容に変更が生じた場合は、実施設計図の修正及び数量等の算出を行う。また、その場合の材料等の選定については、発注者の指示に従うものとする。ただし、協議により工事件名・発注形態が変更になっても設計変更の対象とはならない。

(3) 施工計画

関連事業（土地区画整理事業、国際園芸博覧会事業）の工事や関連業務との調整を行い、円滑に工事が進められるよう、仮設計画、工程計画及び発注計画の検討を行う。また、次項（5）に示す関連事業との工事間調整を目的とした打ち合わせに出席する。

(4) 関連機関との協議用資料作成

R4 委託及び R5 委託に引き続き、公園緑地等設計業務共通仕様書第 14 条（3）に基づき、インフラ設備（雨水貯留を含む）、バリアフリー、緑化協議、駐車場協議等の関係機関との協議用資料を作成する。

(5) 関連業務との調整協議

R4 委託及び R5 委託に引き続き、前項（3）の内容を踏まえて、関連事業との工事間調整の項目を把握し本委託業務に反映するために、関連業務（当課で別途発注する委託や土地区画整理事業、国際園芸博覧会事業、公民連携事業等）との調整協議、資料作成及び打ち合わせへの出席（月 2 回程度、計 24 回）を行う。それを踏まえて、変更があった内容については、本業務において二次整備の計画との整合を図ったうえで、基本設計図等の修正を行い、実施設計に反映する。

(6) 打合せ

打合せは、業務着手時、中間打合せ（16 回）、成果品納入時の計 18 回を行う。必要に応じて、本委託業務と関連する委託業務の受託者が参加するので、各業務の連携を図り、その内容を反映する。なお、業務着手時及び業務完了時には管理技術者が立ち会う。

(7) 報告書作成

前項（2）から（6）までの業務内容を取りまとめ、報告書を作成する。R4 委託及び R5 委託と同様に、成果品は今後検討する工事発注形態に合わせて分割して作成する。

なお、データ形式は、Microsoft Office 等の汎用的なものとし、CAD データについては原則 SFC 形式で格納する。

成果品となる各図面、図書については「第 7 章 成果品の内容、部数」を参照。

(8) 照査

実施設計における照査には次の内容を含みます。

- ・ 基礎情報や敷地情報の把握と設計計画の適正照査
- ・ 設計方法や設計手法の妥当性の照査
- ・ 成果品の内容の適正照査

第3章 業務工程

業務工程を以下に示す。

表 業務工程

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	R7年度	備 考	
数量計算（次年度工事発注に関わる内容）、実施設計図及び数量計算の修正	< R 6.6 発注分 >			発注											
	図面修正、数量計算修正			図面修正	数量計算修正	変更指示	工事着手							
				< R 7.3 発注分 >			図面修正、数量計算修正					● 発注			
				< 次年度工事発注分 >											
施工計画	仮設計画、工程計画及び発注計画、打合せ（関連事業との工事間調整）													
関連機関との協議用資料作成	インフラ整備（雨水貯留含む）、バリアフリー、緑化申請、駐車場誘惑等														
関連業務との調整協議															
博覧会計画														月2回程度、計24回実施	
土地区画整理事業															
公民連携事業															
打ち合わせ	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	計18回実施	
報告書作成														工事発注形態に合わせて分割して作成
照査				●								●	●		

第4章 業務組織計画

以下に、本業務の組織計画を示す。

表 業務組織計画

役割	予定技術者名 (所属・役職)	担当分野
管理技術者	奥山 伊作 (株)プレック研究所都市・文化部門 ランドスケープデザイン部 エクゼクティブデザイナー Email:i-okuyama@prec.co.jp	
担当技術者 (協力企業 含む)	浜野 恒二 (株)プレック研究所都市・文化部門 ランドスケープデザイン部 部長代理 Email:k-hamano@prec.co.jp	総合統括 グリーンインフラ統括
	森田 緑 (株)プレック研究所都市・文化部門 ランドスケープデザイン部 Email:m-morita@prec.co.jp	総合統括 補助
	小川 匡 (株)プレック研究所都市・文化部門 ランドスケープデザイン部 次長 Email:t-ogawa@prec.co.jp	総合統括 補助
	羅 天合 (株)プレック研究所都市・文化部門 ランドスケープデザイン部 研究員 Email:t-ra@prec.co.jp	図面作成担当 (敷地造成、環境基盤) ※窓口担当
	田中 亮平 (株)プレック研究所都市・文化部門 ランドスケープデザイン部 研究員 Email:r-tanaka@prec.co.jp	図面作成担当 (敷地造成、環境基盤)
	嘉藤 遥 (株)プレック研究所都市・文化部門 ランドスケープデザイン部 研究員 Email:h-kato@prec.co.jp	図面作成担当 (敷地造成、環境基盤)
	北島 佳浩 (株)ランズ計画研究所取締役 副社長 Email:kitajima@lans-plan.co.jp	実施設計管理
	浅見 友紀 (株)ランズ計画研究所 課長 Email:asami@lans-plan.co.jp	図面作成担当 (污水排水) ICT 担当
	文珠 正哲 (株)ランズ計画研究所 調査計画部長 Email:m.monju@lans-plan.co.jp	図面作成担当 (修景植栽)
	石川 麻由子 (株)ランズ計画研究所 技師 Email:m.ishikawa@lans-plan.co.jp	図面作成担当 (修景植栽)

役割	予定技術者名 (所属・役職)	担当分野
担当技術者 (協力企業 含む)	加藤 修 (株ヘッズ 代表取締役) Email:o.kato@heads-net.co.jp	事業調整補助
	加藤 茂男 (株ヘッズ東京本社シニアデザイナー) Email:s.kato@heads-net.co.jp	事業調整補助 設計補助 (施設整備工)
	福留 正雄 (株ヘッズ東京本社 センシティブマネージャー) Email:m.fukudome@heads-net.co.jp	図面作成担当 (園路広場、施設整備)
	矢吹 克美 (株ヘッズ東京本社 チーフデザイナー) Email:k.yabuki@heads-net.co.jp	図面作成担当 (園路広場、施設整備)
	後藤 逸成 (株空間創研 代表取締役) Email:goto-9@kukan.com	事業費・工程調整補助 設計補助 (植栽工)
	宇戸 睦雄 (株空間創研 取締役会長) Email:udo@kukan.com	設計補助 (植栽工)
	山川 弘子 (株空間創研) Email:yamakawa@kukan.com	図面作成担当 (環境植栽、修景植栽)
	富樫 衛 (株総合設計研究所 CLA2 部 部長) Email:togashi@so-go.co.jp	設計補助 (設備工)
	渋谷 翔夢 (株総合設計研究所 横浜事務所長) Email:shibuya@so-go.co.jp	設計補助 (設備工) 図面作成担当 (環境植栽)
	矢野 加奈子 (株総合設計研究所 CLA2 部 副部長) Email:yano@so-go.co.jp	図面作成担当 (環境植栽)
	野澤 朗 (株イクトス 代表取締役) Email:a-nozawa@ict-s.jp	図面作成担当 (電気)
	池谷 佳朗 (株イケ設備設計事務所 代表取締役) Email:iketani0415@ike-mare.jp	図面作成担当 (給水)
照査技術者	満生 朋子 (株ランズ計画研究所 取締役 社長) Email:t.mansho@lans-plan.co.jp	業務全般の照査

大橋様(戸田風景計画)を追加してください。
着手時に協力者選定通知書を提出済。

第6章 成果品の品質を確保するための計画

本業務においては、照査担当者を定め、下記の通り、工程に合わせた各段階で請負者において照査を行う。

表 照査計画

回	実施時期	照査内容
第一回照査 (基本条件の照査)	7月上旬	基礎情報や敷地情報の把握と設計計画の適正、現地踏査、設計関連部局等との調整
第二回照査 (細部条件の照査)	2月中旬	設計方法や設計手法の妥当性、取りまとめに向けた検討状況、施工計画の妥当性
第三回照査 (成果品等の照査)	3月上旬	成果品の照査

第7章 成果品の内容、部数

提出する成果品の内容、部数等は以下の通りとする。

(1) 報告書

ア 本業務の内容をまとめた報告書：2冊（A3・パイプ式ファイル綴じ）

イ 本業務の成果と R4 委託の成果の内容をまとめた報告書：5冊（A3・レザック製本）

(2) 電子媒体（CD-R 又は DVD-R で5部）

(3) 履行期間途中における成果品の部分使用

土地区画整理事業や国際園芸博覧会事業の検討により、内容に変更が生じた場合のうち、令和6年度早々に工事発注を行う案件については、修正した実施設計図や数量計算書等の成果品の部分使用を行う場合がある。

第8章 使用する主な図書及び基準

(1) 関係法令等

- ・都市計画法
- ・都市公園法
- ・道路法
- ・道路構造令
- ・建築基準法
- ・消防法
- ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）
- ・エネルギーの使用の合理化等に関する法律（省エネ法）
- ・上記法令の施行令、施行規制類

(2) 既往調査等に関わる図書

- ・令和4年度（仮称）旧上瀬谷通信施設公園実施設計業務委託（環境創造局公園緑地整備課）
- ・令和5年度（仮称）旧上瀬谷通信施設公園実施設計業務委託（その2）（環境創造局公園緑地整備課）

(3) 技術基準等

- ・公園緑地設計指針（横浜市環境創造局）
- ・公園緑地施設標準図集（横浜市環境創造局）
- ・横浜市排水設備要覧（横浜市環境創造局）
- ・雨水浸透施設設置基準（案）（横浜市環境創造局）
- ・設計者のための工事コスト縮減の手引き（横浜市緑政局）
- ・公園緑地整備工事数量算出要領（横浜市環境創造局）
- ・公園緑地工事工種体系ツリー図（横浜市環境創造局）
- ・給水装置工事設計・施工指針（横浜市水道局）
- ・土木工事標準積算基準書（土木工事編Ⅰ・Ⅱ）（横浜市）
- ・横浜市土木工事共通仕様書（横浜市）
- ・都市公園技術標準（国土交通省）
- ・都市公園技術標準解説書（（一社）日本公園緑地協会）
- ・都市公園の移動等円滑化整備ガイドライン（国土交通省）（改訂版）
- ・福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル（横浜市健康福祉局）
- ・ユニバーサルデザインによるみんなのための公園づくり（（一社）日本公園緑地協会）（改訂版）
- ・都市公園における遊具の安全確保に関する指針（国土交通省）（改訂第2版）
- ・遊具の安全に関する規準 JPFA-SP-S:2014（（一社）日本公園施設業協会）

(4) 共通仕様書等

- ・横浜市土木設計業務共通仕様書
- ・横浜市測量業務共通仕様書
- ・横浜市地質調査業務共通仕様書
- ・公園緑地等設計業務共通仕様書
- ・下水道終末処理場・ポンプ場実施設計業務共通仕様書
- ・下水道管きょ設計業務共通仕様書
- ・既設下水道管調査業務共通仕様書
- ・地下埋設物調査業務共通仕様書
- ・道水路境界調査測量作業特記仕様書
- ・設計・測量等委託業務における電子納品に関する特記仕様書

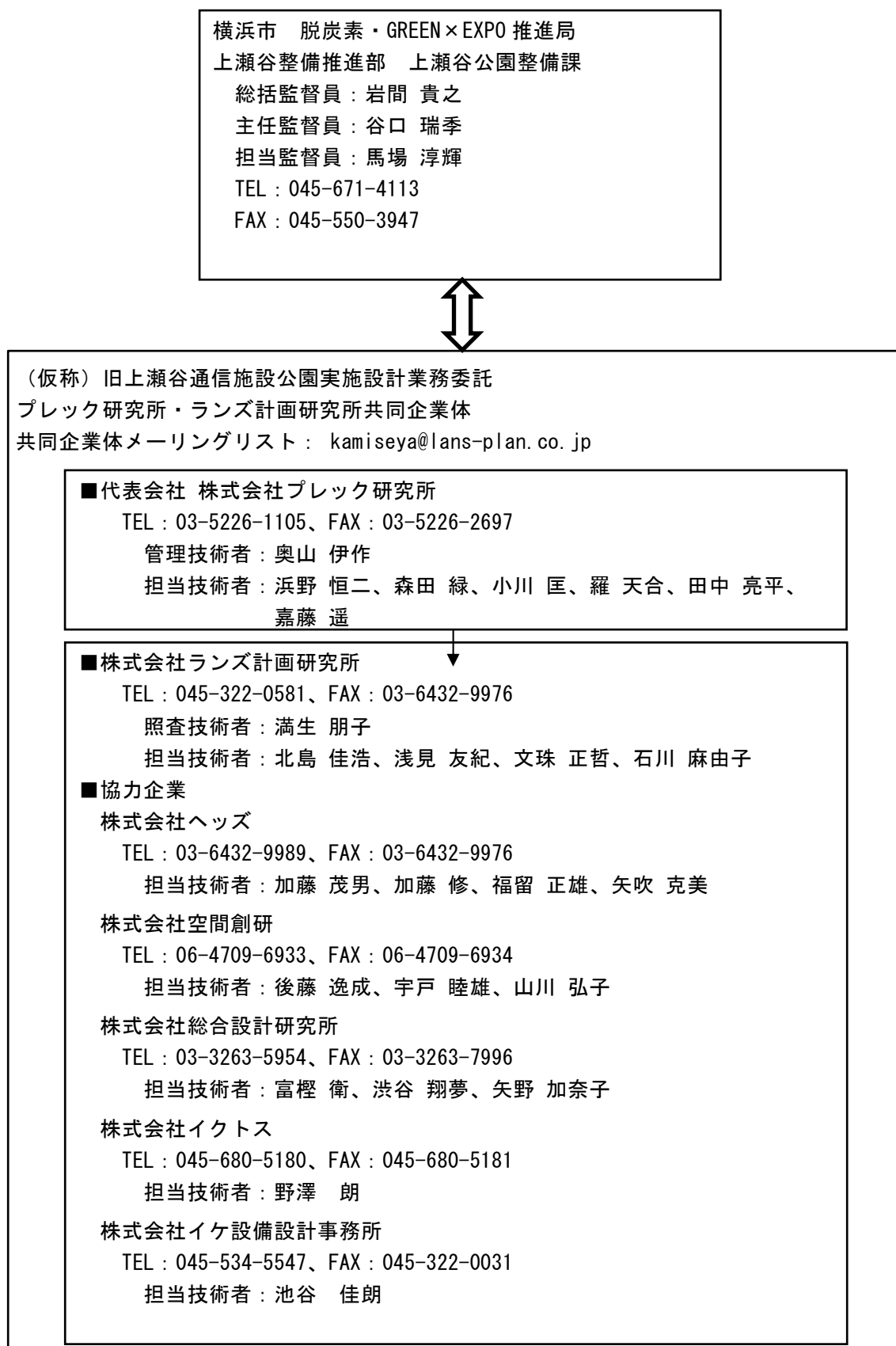
(5) 参考資料

- ・ 令和 4 年度（仮称）旧上瀬谷通信施設公園内における相沢川流域環境保全措置等設計業務委託
（都市整備局上瀬谷整備推進課、環境創造局公園緑地整備課）
- ・ 令和 4 年度（仮称）旧上瀬谷通信施設公園内における和泉川流域調整池等設計業務委託
（都市整備局上瀬谷整備推進課、環境創造局公園緑地整備課）
- ・ 令和 4 年度（仮称）旧上瀬谷通信施設公園におけるガーデン及び庭園等に関する基本計画業務委託
（環境創造局公園緑地整備課）
- ・ 令和 4 年度（仮称）旧上瀬谷通信施設公園環境影響評価準備書等作成業務委託（その 2）
（環境創造局公園緑地整備課）
- ・ 令和 5 年度（仮称）旧上瀬谷通信施設公園におけるガーデン及び庭園等に関する基本計画業務委託（その 2）
（環境創造局公園緑地整備課）
- ・ 令和 5 年度（仮称）旧上瀬谷通信施設公園環境影響評価書等作成業務委託
（環境創造局公園緑地整備課）
- ・ 令和 5 年度（仮称）旧上瀬谷通信施設公園設計検討資料作成業務委託
（環境創造局公園緑地整備課）
- ・ 令和 5 年度（仮称）旧上瀬谷通信施設公園利活用コンセプト検討業務委託
（環境創造局公園緑地整備課）
- ・ 令和 5 年度（仮称）旧上瀬谷通信施設公園環境影響評価事後調査計画書作成等業務委託
（環境創造局公園緑地整備課）
- ・ 令和 6 年度（仮称）旧上瀬谷通信施設公園利活用コンセプト実装計画検討業務委託
（環境創造局公園緑地整備課）
- ・ 令和 6 年度（仮称）旧上瀬谷通信施設公園公民連携支援業務委託
（環境創造局公園緑地整備課）
- ・ 令和 6 年度（仮称）旧上瀬谷通信施設公園環境影響評価事後調査業務委託
（環境創造局公園緑地整備課）

第9章 連絡体制

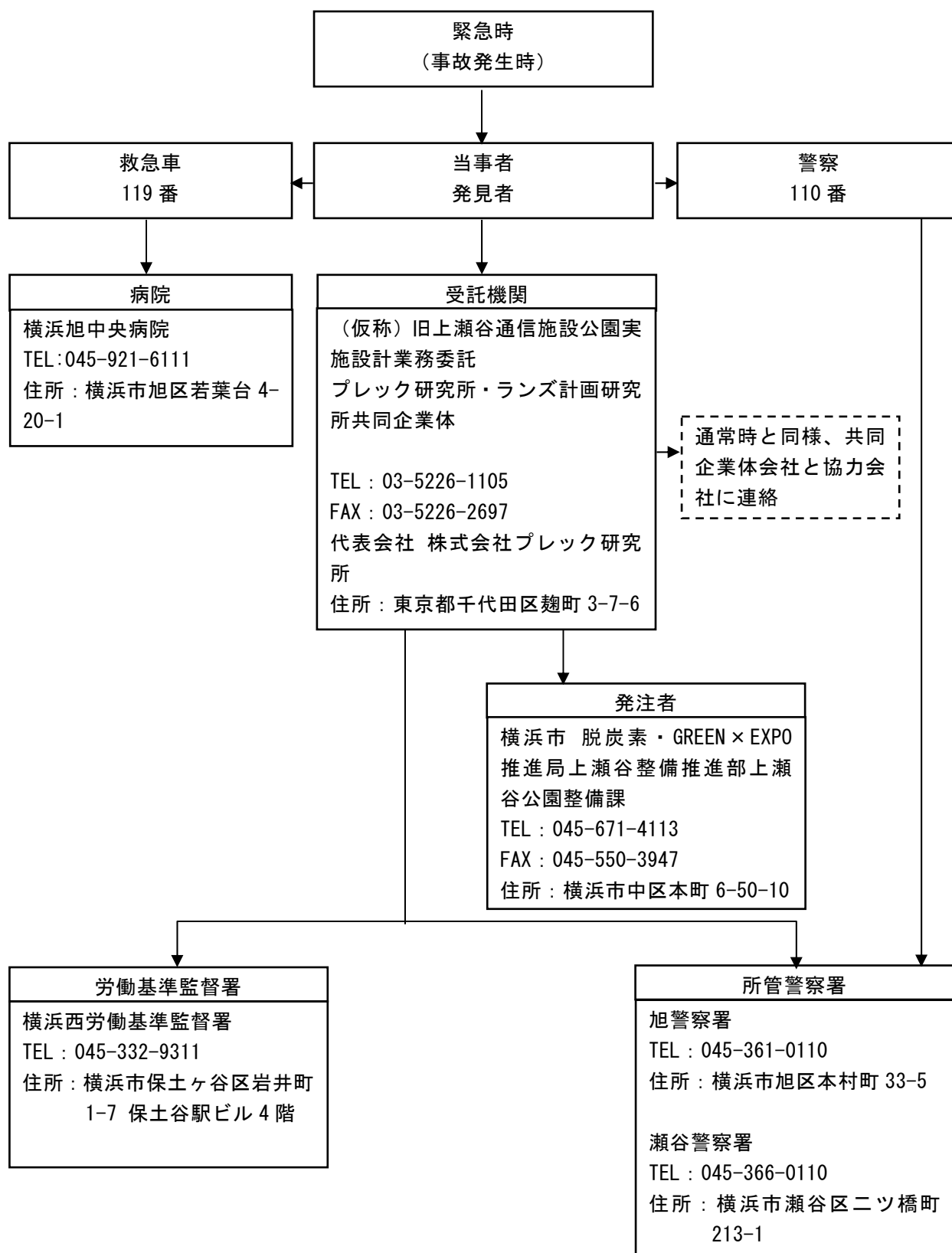
(1) 通常時の連絡体制

通常時の連絡体制は、以下の通りとする。



(2) 緊急時の連絡体制

緊急時の連絡体制は、以下の通りとする。



第 10 章 使用する主な機器

成果品の作成は、下記のソフトを使用し、オリジナルデータの他に PDF またはドキュワークスにして提出する。

- ・文書作成等（Word、Excel、PowerPoint）
- ・図面作成等（AutoCAD、Vectorworks）

第 11 章 その他

1. 個人情報の取り扱い

個人情報を取り扱う場合は、以下の事項を厳守する。

（１）基本事項

個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いにあたっては、横浜市個人情報の保護に関する条例その他個人情報の保護に関する法令等を遵守する。

また、事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じる。

（２）秘密の保持

事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用しない。

（３）収集の制限

個人情報を取得するときは、あらかじめ、当人に対し、その利用目的を明示する。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を収集する。

（４）利用及び提供の制限

委託者の指示又は承諾があるときを除き、事務を処理するための利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供しない。

（５）複写、複製の禁止

委託者の指示又は承諾があるときを除き、事務を処理するために委託者から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製しない。

（６）再委託の禁止及び再委託時の措置

委託者の指示又は承諾があるときを除き、事務を処理するための個人情報について、自ら取り扱うものとし、第三者にその取り扱いを伴う事務を再委託しない。

（７）事案発生時における報告

個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、適切な指示を講じる。なお、委託者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了した後においても同様とする。

（８）資料等の返還

事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者に返還し、又は引き渡す。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(9) 管理体制の整備

事務に係る個人情報の管理に関する管理体制においては、以下に記載する。

役割	氏名	所属	内容
情報管理責任者	奥山 伊作	(株)フレック研究所	個人情報に関する管理責任者
情報取扱管理者	浜野 恒二	(株)フレック研究所	本業務の進捗状況などの管理を行うもので、本業務で知り得た保護すべき情報を管理する者
業務従事者	森田 緑	(株)フレック研究所	本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者
	小川 匡	(株)フレック研究所	
	羅 天合	(株)フレック研究所	
	田中 亮平	(株)フレック研究所	
	嘉藤 遥	(株)フレック研究所	
	満生 朋子	(株)ランズ計画研究所	
	北島 佳浩	(株)ランズ計画研究所	
	浅見 友紀	(株)ランズ計画研究所	
	文珠 正哲	(株)ランズ計画研究所	
	石川 麻由子	(株)ランズ計画研究所	
	加藤 修	(株)ヘッズ 代表取締役	
	加藤 茂男	(株)ヘッズ東京本社 シニアデザイナー	
	福留 正雄	(株)ヘッズ東京本社 セネラルマネージャー	
	矢吹 克美	(株)ヘッズ東京本社 チーフデザイナー	
	後藤 逸成	(株)空間創研	
	宇戸 睦雄	(株)空間創研	
	山川 弘子	(株)空間創研	
	富樫 衛	(株)総合設計研究所	
	渋谷 翔夢	(株)総合設計研究所	
	矢野 加奈子	(株)総合設計研究所	
	野澤 朗	(株)イクトス	
	池谷 佳朗	(株)イケ設備設計事務所	

(10) 従事者への周知

従事者に対し、在職中及び退職後においても事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知する。

2. 安全等の確保

当該業務において、以下に関して安全対策を講じる。

(1) 履行場所への立ち入り

- ・履行場所に立ち入る際の日時や場所等において、事前に委託者や関係部署との調整を図る。
- ・当該業務においては、国有地や民有地が多く含まれるため、立ち入る際には管理者の指示

に従う。

- ・履行場所においては、旧米軍施設等があるが、むやみに立ち入らない。また、現況を把握する上で立ち入る必要がある場合は、委託者や関係部署と事前に調整を行った上で立ち入る。
- ・熱中症の対策として、こまめな水分補給や塩分の補給、涼しい服装の着用などを徹底し、熱中症の症状がみられる場合は、直ちに業務を取りやめる。
- ・その他、業務において疑義が生じた場合は、委託者に報告を行い、対策・処置を講じる。

(2) 新型コロナウイルス対策

- ・手洗い、うがい及びマスクの着用を徹底する。
- ・当該業務に関する従事者の新型コロナウイルス感染が確認された場合は、直ちに委託者に報告を行い、適切な処置を行う。

3. 行政情報流出防止対策の強化

行政情報流出防止対策として以下の対策を実施、厳守する。

(1) 情報資源の保護

破壊、漏えい、盗聴、改ざん等の脅威から情報資源を適切に保護する。

(2) アクセス制御の実施

情報資源へのアクセスは、業務上必要最低限とし、権限を越えたアクセスがおきないように、適切に制御する。

(3) コンピュータウイルス対策

社内情報資源の取扱いにおいて、ウイルス感染被害への対策を講じるとともに、第三者へウイルスを感染させないように、適切な予防対策を講じる。

(4) 行政情報流出防止対策

以下に記載する行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守する。

(関係法令等の遵守)

行政情報の取り扱いについては、関係法令を遵守するほか、発注者の指示する事項を遵守するものとする。

(行政情報の目的外使用の禁止)

発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う行政情報を本業務の目的以外に使用しない。

(社員等に対する指導)

社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図る。

社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させるものとする。

受注者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認を行う。

(契約終了時等における行政情報の返却)

本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報については、本業務の実施完了後又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却する。

また、本業務の実施において付加、変更、作成した行政情報についても同様とする。

(電子情報の管理体制の確保)

電子情報を適正に管理するための情報セキュリティに関する管理体制を以下に記載する。

氏名	役割
奥山 伊作	・ 情報セキュリティ情報管理責任者 ・ パソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策 ・ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策 ・ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策 ・ 現場責任者と綿密な連絡を取る
浜野 恒二	・ 現場責任者 ・ 情報セキュリティ情報管理責任者と綿密な連絡を取る

(電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保)

本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為を行わない。

- ① 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用
- ② セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- ③ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- ④ セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送
- ⑤ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出る。

この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。

事故の発生が受注者に起因した場合、受注者の費用をもって回復する。

受注者に起因する情報流出事故により生じた第三者への損害の賠償については、受注者がその責めを負う。

4. その他

- (1) 契約締結後速やかに業務に着手し、所定の履行期限までに全ての業務を完了させる。
- (2) 本業務の内容に疑義が生じた場合、委託者と打合わせを行い、指示又は承認を受ける。
- (3) 仕様書に特に定めのない事項については、委託者と受託者で協議のうえ決定する。
- (4) 当委託業務における計算の根拠、法令、資料の出典等はすべて明確にする。
- (5) 本業務に関連して、委託者が提供する資料等業務上知り得た情報については他の目的に使用しない。また、これらに関して委託者の了承なしに公開しない。
- (6) 受託者が委託者の所有する書籍や報告書類を借り受け、これを紛失又は破損した場合、受託者の責任においてこれを修繕、若しくは補償するものとする。
- (7) 本業務で得られた成果については、作業過程のデータ等を含めすべて委託者に帰属する。
- (8) 添付している図面については今後変更になる場合がある。
- (9) 作業実施に際しては、個人情報の取扱い及び安全等の適切な確保、行政情報の取扱いについて、厳守する。