

福祉・消費生活関連相談拠点施設（仮称）新築工事に伴う工損調査（事前）業務 委託仕様書

（目的）

第1条 本業務は、福祉・消費生活関連相談拠点施設（仮称）新築工事の施行に起因する地盤変動により建物その他の工作物に損害等が生じるおそれがあると認められる場合に、工事の着手に先立ち建物等の配置及び現況の調査を行うものである。

（基本的処理方針）

第2条 受注者は、公共事業に係る工事の施行に起因する地盤変動により生じた建物等の損害等に係る事務処理要領（昭和61年4月1日付け建設省経整発第22号建設事務次官通知）その他の事業損失に関する事務処理要領等に適合したものとなるよう、公正かつ的確に業務を処理しなければならない。

（調査）

第3条 本調査は、地盤変動影響調査算定要領（令和5年3月17日中央用地対策連絡協議会理事会申し合わせ。）により行うものとする。これにより難しい場合は、監督職員の指示により必要な調査を行うものとする。

（監督職員）

第4条 監督職員は、契約書第9条第2項に規定した指示、承諾、協議等（以下「指示等」という。）の職務の実施に当たり、その権限を行使するときは、原則として書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合で監督職員が受注者に対し口頭による指示等を行った場合には、受注者はその口頭による指示等に従うものとする。なお、監督職員は、その口頭による指示等を行った後、後日書面で受注者に指示するものとする。

（主任担当者）

第5条 受注者は、本業務における主任担当者を定め、契約締結後14日（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。）を含む。）以内に発注者に通知しなければならない。

2 主任担当者は、契約の履行に関し、本業務の管理及び統括等を行う者であり、7年以上の事業損失業務経験を有する者、若しくは補償業務管理士（事業損失部門）の資格を有する者、又は補償コンサルタント登録規程第3条第1号ロに該当する者（事業損失部門）であり、日本語に堪能でなければならない。

3 受注者が主任担当者に委任できる権限は契約書第10条第2項に規定した事項であるが、

契約書第 10 条第 3 項に基づく通知がない場合は、監督職員は、主任担当者に対して指示等を行えば足りるものとする。

- 4 主任担当者は、本業務がすべて完了したときは、各成果物について十分な検証を行わなければならない。
- 5 主任担当者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者とするものとし、受注者は発注者の承諾を得なければならない。

（担当技術者）

- 第 6 条 受注者は、本業務における担当技術者を定め、契約締結後 14 日（土曜日、日曜日、祝日等（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条に規定する行政機関の休日（以下「休日等」という。））を含む。）以内に発注者に通知しなければならない。
- 2 担当技術者は、主任担当者のもとで本業務を担当する者であり、7 年以上の事業損失業務経験を有する者、若しくは補償業務管理士（事業損失部門）の資格を有する者、又は補償コンサルタント登録規程第 3 条第 1 号ロに該当する者（事業損失部門）であり、日本語に堪能でなければならない。

（打合せ等）

- 第 7 条 業務を適正かつ円滑に実施するため、主任担当者と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が打合せ記録簿を作成し、相互に確認しなければならない。

（現地踏査）

- 第 8 条 受注者は、本業務の着手に先立ち、調査区域の現地踏査を行い、地域の状況、及び建物等の概況を把握するものとする。

（作業計画の策定）

- 第 9 条 受注者は、契約締結後 14 日（休日等を含む。）以内に、仕様書等及び現地踏査の結果等を基に作業計画書を策定し監督職員に提出しなければならない。
- 2 前項の作業計画書には、次の事項を記載するものとする。
 - (1) 業務概要
 - (2) 実施方針
 - (3) 業務工程
 - (4) 業務組織計画
 - (5) 打合せ計画

- (6) 成果物の品質を確保するための計画
 - (7) 成果物の内容、部数
 - (8) 使用する主な図書及び基準
 - (9) 連絡体制（緊急時を含む。）
 - (10) 使用する主な機器
 - (11) その他
- 3 受注者は、作業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で、その都度監督職員に変更作業計画書を提出しなければならない。
- 4 受注者は、第1項の作業計画書に基づき業務が確実に実施できる執行体制を整備するものとする。

（立入り及び立会い）

- 第10条 受注者は、本業務のために権利者が占有する土地、建物等に立ち入ろうとするときは、あらかじめ、当該権利者の同意を得なければならない。
- 2 受注者は、前項に規定する同意が得られたものにあつては立入りの日及び時間を、あらかじめ、監督職員に報告するものとし、同意が得られないものにあつてはその理由を付して、速やかに、監督職員に報告し、指示を受けるものとする。
- 3 受注者は、本業務を行うため土地、建物等の立入り調査を行う場合には、権利者の立会いを得なければならない。ただし、立会いを得ることができないときは、あらかじめ、権利者の了解を得ることをもって足りるものとする。

（身分証明書の携帯）

- 第11条 受注者は、本業務の着手に当たり、あらかじめ業務に従事する者を定め、発注者から身分証明書（様式第1）の交付を受けるものとし、これを常に携帯させなければならない。
- 2 当該身分証明書は、本業務完了後に速やかに発注者に返納しなければならない。

（個人情報の取扱い）

- 第12条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報の取扱いに当たっては、関係法令を遵守するほか、個人情報の適切な管理のため、別紙1「個人情報の取扱いに関する特記事項」を履行しなければならない。

（行政情報流出防止対策の強化）

- 第13条 受注者は、業務の履行に関する全ての行政情報の取扱いについては、関係法令を遵守するほか、流出防止対策として、別紙2「行政情報流出防止対策の強化に関する特記事項」を履行しなければならない。

（成果物）

第 14 条 成果物として、下記のものを提出すること。

報告書製本版

正・副 1 部ずつ

（業務実績データの登録）

第 15 条 受注者は、契約時、変更時及び完了時期において契約金額（税込）100 万円以上の業務について、業務実績情報システムに基づき業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、監督職員の確認を受けたうえ、受注時は契約後 15 日（休日等を除く。）以内に、登録内容の変更時は変更のあった日から 15 日（休日等を除く。）以内に、完了時は業務完成後 15 日（休日等を除く。）以内に、また、訂正時は適宜登録機関に登録申請しなければならない。

また、登録機関発行の「登録内容確認書」が届いた際は、その写しを直ちに監督職員に提出しなければならない。ただし、変更時と完了時の間が 15 日間（休日等を除く。）に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

（その他）

第 16 条 その他、受注者は、契約書に定める事項を遵守すること。

2 本業に実施に当たり疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議すること。

様式第 1
表

第	号
身 分 証 明 書	
受注者 住所	写 真
名称	
役職又は氏名	
上記の者は、福祉・消費生活関連相談拠点施設（仮称）新築工事に伴う工損調査（事前）業務委託契約に基づき、工損調査業務を行う者であることを証明する。	
有効期限 自	年 月 日
至	年 月 日
発効日	年 月 日
発行者	印

裏

1. 本証は、顔写真、公印、日付のないものは無効とする。
2. 有効期間を経過したとき、又は用地調査等業務請負契約が解除されたとき等不要となったときただちに返還すること。
3. 役職、氏名に変更があったとき、又は受注者の住所・名称に変更があったときは、すみやかに記載事項の変更を受けること。
4. 本証は他人に貸与し、又は譲渡してはならない。

別紙 1

個人情報の取扱いに関する特記事項

(用語の定義)

第1条 本仕様書において「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）のうち、本業務の実施に当たって取り扱うこととなるものをいう。

2 本仕様書において「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。

3 本仕様書において「媒体」とは、書面、端末機器、サーバーに内蔵されているものその他個人情報が記録されている全てのものをいう。

(取得)

第2条 受注者は、本業務を実施するために取得する個人情報については、本業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により取得しなければならない。

2 受注者は、本業務の実施に当たって本人から直接書面（電磁的記録を含む。）に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

(管理体制等)

第3条 受注者は、個人情報の漏洩、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適切な管理のため、アクセス制限の設定、個人情報が記録されている媒体の管理その他必要な措置を講ずるものとする。

2 受注者は、契約締結の日から14日以内に、本業務の実施に関する個人情報の取扱いについて、前項に規定する管理責任者、管理体制、管理状況の検査体制、個人情報が記録された媒体の保有期間及び消去又は廃棄の方法について、別記様式により個人情報に関する管理体制報告書を作成し、発注者に提出しなければならない。

3 発注者は、前項の管理体制報告書が個人情報の適切な管理のために不十分であると認めるときは、受注者に対し、その改善を求めることができる。

4 発注者は、受注者の個人情報の管理状況について、必要に応じて報告を求め、又は立会の上確認することができる。

別記様式

令和 年 月 日

岩手県知事 達増 拓也 様

住 所
受注者
氏 名

個人情報に関する管理体制報告書

業務名：福祉・消費生活関連相談拠点施設(仮称)新築工事に伴う工損調査(事前)業務委託

令和 年 月 日付けで契約締結した上記業務における個人情報に関する管理体制について、下記のとおり報告します。

区 分	措 置 内 容
管 理 体 制	
管 理 状 況 の 検 査 体 制	
個 人 情 報 が 記 録 さ れ た 媒 体 の 保 有 期 間	
消 去 又 は 廃 棄 の 方 法	

行政情報流出防止対策の強化に関する特記事項

(関係法令等の遵守)

第 1 条 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、この特記事項及び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)

第 2 条 受注者は、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てはならない。

(社員等に対する指導)

第 3 条 受注者は、受注者の社員、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、周知徹底を図るものとする。

2 受注者は、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。

3 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この特記事項に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認・指導を行うこと。

(契約終了時等における行政情報の返却)

第 4 条 受注者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた行政情報（発注者の許可を得て複製した行政情報を含む。以下同じ。）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ものとする。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)

第 5 条 受注者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、用地調査等共通仕様書第 15 条で示す作業計画書に記載するものとする。

2 受注者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。

- 一 本業務で使用する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
- 二 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
- 三 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保)

第6条 受注者は、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してはならない。

- 一 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
- 二 セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
- 三 セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
- 四 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
- 五 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)

第7条 受注者は、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ものとする。

2 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。

(管理体制等の報告等)

第8条 発注者は、受注者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある。