

**市都市計画マスタープラン（地域別構想編）改定事業業務
受託候補者選定のためのプロポーザル説明書**

2011年 3月 2日公表

1. 事業の経緯

市では、1999年（平成11年）6月に、市民にやさしく分かりやすい都市づくりの方向性を示した基本文書として、都市計画法第18条の2に基づき、「市都市計画マスタープラン」を策定しました。

2008年度（平成20年度）から、新たな都市整備課題への取組みに向けて、計画改定に着手しています。

この改定にあたっては、マスタープラン全体を「全体構想編」、「地域別構想編」及び「実施方針編」の3編からなる構成とし、このうち「全体構想編」と「実施方針編」について2011年6月の公表に向けて、先行して改定作業を行っています。

これに引き続いて、「全体構想編」で示す新たなまちづくりの方向性を踏まえて、地域ごとの将来像を明確にし、地域と協働したまちづくりを推進していくことを目的として、「地域別構想編」を改定するものです。

2. 契約の概要

契約件名	市都市計画マスタープラン（地域別構想編）改定事業業務委託
契約期間	契約締結日から2013年3月15日
履行場所	市内
委託する業務	市都市計画マスタープラン（地域別構想編）改定事業業務委託仕様書のとおり。
契約約款	市が定めた業務委託契約約款を使用する。
契約保証金	契約保証金の納付は免除する。
契約代金の支払方法	契約代金は、2回に分けて支払う。
契約別途額 （予定価格）	契約金額の上限は、26,600,000円（消費税含む）とする。

3. プロポーザルの目的

このプロポーザルは、契約者を決定するにあたり、価格のみの競争ではなく、事業者又は業務責任者の実績、経験、技術力、企画力等、受託者としての適格性を確認するために行うもので、プロポーザルに参加する事業者（以下「プロポーザル参加者」という。）が提出した提案書等の内容及びヒアリング等の状況を評価し、最も高い評価を受けたプロポーザル参加者を契約候補者として特定します。

ただし、参加がない場合又はプロポーザル参加者の中に適格者がいないときは契約候補者を特定しない場合があります。

4. プロポーザルの形式、参加資格

このプロポーザルは指名型プロポーザルとし、このプロポーザルに参加させる事業者は、以下のすべての条件を満たしている者の中から指名しました。ただし、以下のいずれかに該当しないこととなった場合は、指名を取り消します。

- ① 東京都電子自治体共同運営電子調達サービスにより入札参加資格申請を行い、市における物品等競争入札参加資格者名簿の営業種目「都市計画・交通関係調査業務」、取扱品目「都市計画・交通関係調査業務」に登録されていること
- ② 市から資格停止措置等を受けていないこと。
- ③ 経営不振の状態にないと認められること。
- ④ 委託業務を実施する事業所等が都内または近郊に所在すること。
- ⑤ 都市計画法等に関する諸計画にかかわる業務委託を受託した実績があること。

5. プロポーザルの日程

このプロポーザルは、次の日程で行います。

項番	手続き等	期限等
(1)	案件公表又は指名通知	2011年 3月 2日(水)
(2)	資料配付	2011年 3月 2日(水)
(3)	参加意思確認	2011年 3月 4日(金) 午後5時まで
(4)	ヒアリング時間等の通知	2011年 3月 7日(月)
(5)	質疑の提出	2011年 3月 8日(火) 午後5時まで
(6)	質疑の回答	2011年 3月 11日(金)
(7)	提出書類の作成、提出	2011年 3月 17日(木) 午後5時まで
(8)	プレゼンテーション、ヒアリング	2011年 3月 30日(水)の指定時間
(9)	評価、採点	※ヒアリング実施後
(10)	結果通知、結果公表	2011年 3月 31日(木)
(11)	契約内容の調整、仕様書の決定	2011年 4月 7日(木)まで
(12)	見積書の提出	2011年 4月 8日(金) 予定
(13)	契約の締結	2011年 4月 11日(月)

6. プロポーザルの手順

前記「プロポーザルの日程」に示した項番順に手続きの方法等を説明します。

(1) 案件公表又は指名通知

このプロポーザルに関する情報は、随時、市ホームページで公表します。

なお、このプロポーザルに参加させる事業者には、FAXで「プロポーザル参加者指名通知書」

及び「参加意思表明書」を送付してあります。

(2) 資料配付

この契約に関する資料及びプロポーザルに参加するために必要な資料は次のとおりです。

これらの資料は、市ホームページに掲載してありますので、必要に応じてダウンロードしてください。

【掲載資料】

- ① プロポーザル説明書
- ② 市都市計画マスタープラン（地域別構想編）改定事業業務委託仕様書
- ③ 業務委託契約書及び約款
- ④ 参加意思表明書
- ⑤ 質疑書
- ⑥ 提案書
- ⑦ 企画書
- ⑧ 業務責任者実績書
- ⑨ 類似契約実績書
- ⑩（参考資料）市都市計画マスタープランの改定（案）パブリックコメント資料
※ 2011年1月～2月に実施した、「全体構想編」及び「実施方針編」の改定（案）です。
改定マスタープランの全体構成を示していますので、ご参照ください。

【掲載場所】

市ホームページ URL ;

【 事業者の皆さんへ > 入札・契約 > プロポーザルによる契約案件の公表 】

(3) 参加意思確認

指名を受けた事業者は、このプロポーザルに参加するかしないかを「参加意思表明書」に明記して、2011年3月4日午後5時までに、【 都市計画課 】に郵送、FAX又は持参してください。郵送又はFAXの場合は期限までに必着とします。

期限までに「参加意思表明書」を提出しないときは、参加の意思がないものとみなします。

(4) ヒアリング時間等の通知

プロポーザル参加者には、電子メール（又はFAX）で「ヒアリング等開催通知書」を送付し、プレゼンテーションまたはヒアリングを行う日時と会場を指定します。

(5) 質疑の提出

本案件の契約内容に関する質問は、「質疑書」に記載し、電子メールに添付して「8. 本案件に係る問合せ先」の電子メールアドレスへ送付してください。

電子メール送信の際の件名は、次のとおりとします。

（例：株式会社〇〇〇が2011年3月4日に質疑書を送信した場合）

件名：プロポーザルに関する質疑 株式会社〇〇〇 110304

(6) 質疑の回答

提出された質問事項への回答全てを取りまとめて、プロポーザル参加者全員へ「質疑回答書」を電子メールに添付して送付します。ただし、個別質問については質問者のみに回答します。

プロポーザル参加者全員に通知後、「質疑回答書」は市ホームページにも同様に掲示します。

(7) 提出書類の作成、提出

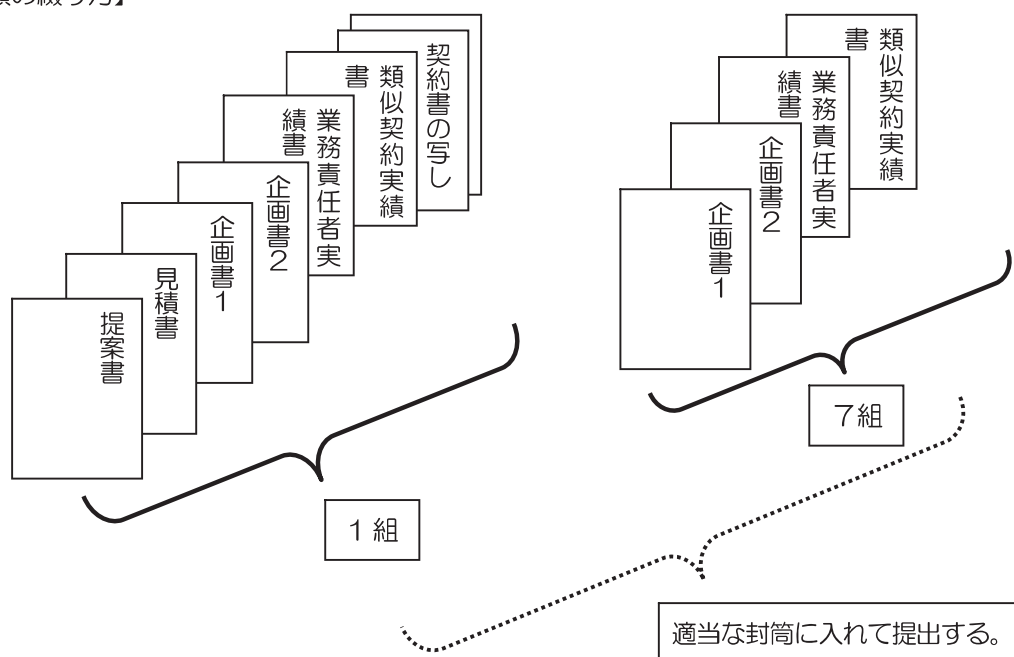
次のとおり提出書類を作成し、2011年3月17日午後5時までに、【 都市計画課】に **持参** してください。

【提出書類の作成にあたっての注意事項】

共通事項	
<ul style="list-style-type: none">・特に指定がある場合を除き、A4判普通紙を縦置きに使用し、文章は横書きとしてください。・文字サイズは10ポイント以上とします。文字等の色指定はありません。・提案書及び見積書を除き、提出書類には会社名、ロゴマーク等、作成者がだれであるかが分かる表示は一切しないでください。	
書類等の名称、様式	記述内容、提出部数等
提案書 ＜指定様式＞	<ul style="list-style-type: none">・必要事項を漏れなく記入し、代表者又は契約代理人名義で記名押印してください。押印は東京電子自治体共同運営の受付票の印影と同一としてください。・提出部数は1部です。
見積書 ＜様式自由＞	<ul style="list-style-type: none">・様式は自由です。できるだけ詳細な内訳書を添付してください。・見積り金額には消費税を含みます。ただし、契約目途額を超える金額は記載できません。・ページ数の制限はありません。提出部数は1部です。
企画書1 「工程計画表」 ＜様式自由＞	<ul style="list-style-type: none">・様式はA3判普通紙・横置き・横書き（A4に折りたたむ）とします。・契約締結から履行期限までの業務実施スケジュールを記載してください。・ページ数は1ページ以内。提出部数は8部です。
企画書2 「委託業務に関する提案」 ＜様式自由＞	<ul style="list-style-type: none">・様式は自由です。・以下の内容について記述してください。<ul style="list-style-type: none">① 改定にあたっての基本的な考え方② 市民参画の考え方（参画手法の企画・提案等）③ 実施体制・工程管理・ページ数は全体で10ページ以内。提出部数は8部です。
業務責任者実績書 ＜指定様式＞	<ul style="list-style-type: none">・契約締結後に業務責任者になる予定の者が、本件と類似した契約に責任者として携わった経験がある場合は、指定様式に契約の概要を記載してください。・予定業務責任者が過去に所属していた企業における実績も含めます。

	<p>ただし、過去3年以内の契約に限ります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ページ数は2ページ以内、提出部数は8部です。
類似契約実績書 <指定様式>	<ul style="list-style-type: none"> ・法人として、本件と類似した契約を履行した実績がある場合は、指定様式に契約の概要を記載してください。 ・ただし、過去3年以内の契約に限ります。 ・ページ数は1ページ以内、提出部数は8部です。
契約書の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・類似契約実績書に記載した契約について、契約書の写しを添付してください。件名、契約金額、契約当事者名が表記されている部分だけで結構です。 ・提出部数は、契約案件ごとに1部です。

【書類の綴り方】



※提出書類を1組ごとに重ね、左上をダブルクリップでとめてください。

(8) プレゼンテーション、ヒアリング

次のとおり、プレゼンテーション及びヒアリングを行います。プレゼンテーション及びヒアリングに出席しない場合は、採点しません。

項目名	注意事項等
日時	2011年3月30日(水) 集合時間は、ヒアリング等開催通知書で指定します。
会場	会議室

項目名	注意事項等
所要時間	30分程度
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・始めに、提出した企画書等の内容について、20分間以内で説明してください。パソコン、プロジェクター等の機材は使用できません。 ・次に、評価委員から質問しますので、簡潔に回答してください。質疑時間は約10分間とします。
説明員	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、契約締結後に業務責任者になる予定の方が説明及び回答を行ってください。 ・会場に入室できるのは、3名以内とします。 ・入室する方は、会社名を表示した衣類やバッジ等、会社名を特定できるようなものを身に着けないでください。

(9) 評価、採点

このプロポーザルのために組織した評価委員会において、プロポーザル参加者の提案、プレゼンテーション及びヒアリングの状況を評価、採点を行い、最高得点を得た者を契約候補者に特定します。

評価項目及び配点は下表のとおりです。なお、提出書類が所定の形式に適合していない場合、期限までに書類が提出されなかった場合、提出書類に虚偽の記載をした場合は、採点しません。

評価項目	配点
企画書1「工程計画表」の適正について	15点
企画書2「委託業務に関する提案」について	
① 改定にあたっての考え方について	15点
② 市民参画の考え方について	30点
③ 実施体制・工程管理について	20点
関連業務実績について	10点
プレゼンテーション・ヒアリングについて	30点
合計	120点

また、最高得点を取得した者が2人以上ある場合は、見積金額の最も低い者を契約候補者に特定します。さらに見積金額が同価である場合は、くじ引きとします。

(10) 結果通知、結果公表

プロポーザル参加者全員に電子メール（又はFAX）で「プロポーザル評価結果通知書」を送付し、契約候補者として特定した者の名称を通知するとともに、町田市ホームページで「採点結果調書」を公表します。

(11) 契約内容の調整、仕様書の決定

契約候補者と 都市計画課とで業務内容等の調整を行い、仕様書を確定します。

(12) 見積書の提出

契約候補者は、確定した契約内容に基づき、契約締結に向けた見積書を提出します。

(13) 契約の締結

契約書に調印し、契約を締結します。契約締結後、契約の相手方の業務責任者は、事業担当課と連絡を取りながら業務を履行します。

なお、指名通知時点または参加意思確認時点において参加資格を有する場合であっても、契約締結までの間に参加資格を喪失することになった場合は、契約を締結しないことがあります。

7. その他留意事項

- ①プロポーザルに参加する費用は、すべてプロポーザル参加者の負担とします。
- ②提出書類等で用いる言語は日本語、通貨は日本円とします。また、提出書類等で用いる計量単位は、特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとします。
- ③提出後の提案書等の修正又は変更はできません。ただし、やむをえない理由により修正又は変更が生じた場合で、市が承諾したものについてはこの限りではありません。
- ④提出書類に虚偽の記載をした場合は、市入札参加資格停止措置要綱に基づき資格停止措置等を行うことがあります。
- ⑤提出書類の著作権は、プロポーザル参加者に帰属します。ただし、市が本案件のプロポーザルに関する報告、公表等のために必要な場合は、プロポーザル参加者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとします。また、本案件に係る情報公開請求があった場合は、市情報公開条例に基づき、提出書類を公開することがあります。
- ⑥提出された書類は一切返却いたしません。
- ⑦本件は、2011年第1回市議会定例会において本契約に係る予算が可決された場合に限り、契約を締結します。否決された場合は、契約を締結しません。

8. 本案件に係る問い合わせ先

市都市計画マスタープラン(地域別構想編)改定事業業務委託仕様書

第1章 総則

(適用)

本仕様書は、市(以下「甲」という。)が委託する『市都市計画マスタープラン(地域別構想編)改定事業業務委託』契約に適用し、受託者(以下「乙」という。)は、契約書、契約約款及び本仕様書(以下「契約条項」という。)に沿って委託業務を実施する。

(目的)

市では、1999年(平成11年)6月に、市民にやさしく分かりやすい都市づくりの方向性を示した基本文書として、都市計画法第18条の2に基づき、「市都市計画マスタープラン」を策定した。

2008年度(平成20年度)から、新たな都市整備課題への取組みに向け、都市計画マスタープランの改定(計画目標:2020年)に着手している。

この改定にあたっては、都市計画マスタープランを「全体構想編」、「地域別構想編」及び「実施方針編」の3編からなる構成とし、このうち「全体構想編」と「実施方針編」について、2011年6月の公表に向けて、先行して改定作業を行っている。

これに引き続き、「全体構想編」で示す新たなまちづくりの方向性を踏まえ、地域ごとの将来像を明確にして、地域と協働したまちづくりを推進していくため、「地域別構想編」を改定するものである。

(疑義)

乙は、契約条項に記載のない事項、若しくは疑義を生じた場合は、速やかに甲と協議の上、甲の指示に従う。

(協議報告)

乙は、委託業務の実施にあたり、常に甲と連絡をとり、作業上の打合せ事項については、協議書または打合せ記録を作成するとともに、甲に作業の進捗状況を報告する。

(貸与資料)

甲は、委託業務の実施に必要な甲が所有している資料を、乙の請求により貸与する。

(業務責任者)

1. 乙は、委託業務を実施する業務責任者を定め、甲に届け出る。業務責任者を変更する時は、事前に甲と協議の上、甲に届け出る。
2. 業務責任者は、委託業務の全般に亘る業務管理を行う。
3. 業務責任者は、技術上の管理を行うために必要な能力と技術を有する者でなければならない。

(作業計画)

1. 乙は、契約後速やかに甲と作業内容や方法等について協議し、作業計画書を作成して甲の承認を得なければならない。
2. 作業計画書には、業務実施方針、業務内容、工程表及び担当技術者、その他必要事項を記載する。

(成果品の帰属等)

1. 委託業務の実施にあたって作成した調査・検討資料、成果品及び収集した情報は、全て甲に帰属し、乙は甲の承認を得ることなく、他に公表・貸与してはならない。
2. 甲は、契約書に定められた履行期限前であっても、必要に応じて完成している成果品の提出を求めることができる。
3. 乙は、契約期間の満了後であっても、納入した成果品に遺漏等が発見された場合は、すべて乙の責任において速やかに訂正を行う。

(秘密の保持・情報の管理)

乙は、別添「情報セキュリティ確保・個人情報保護のための外部委託管理に関する特記仕様書」を遵守し、秘密の保持及び情報の管理を適正に行わなければならない。

(事故発生による損害)

乙は、情報の紛失もしくは盗難等の事故により甲に損害を与えた場合は、その損害を賠償する。ただし、その損害のうち、甲の責に帰すべき事由により生じたものについては、この限りでない。

(再委託)

1. 乙は、委託業務の処理を第三者に委託または請け負わせてはならない。ただし、簡易な業務であらかじめ甲の承諾を得たものについては、この限りではない。
2. 乙は、再委託をするにあたっては、再委託先に対し業務の実施について、適切

な指導及び管理を実施しなければならない。

(情報管理方法の指定)

乙は、データの取扱いにあたっては、データ保護管理規定を制定し規定に基づいて適正にデータ管理を行い、個人情報滅失、き損等の事故を防止しなければならない。

(業務に使用する車両)

乙は、この契約の履行にあたって自動車を利用し、又は利用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- (1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- (2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (3) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。

なお、適合確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示、又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

(印刷の素材等)

乙は、契約の履行又は委託業務の実施に際して、別添「印刷特記仕様書」を遵守しなければならない。

(部分払い)

本委託業務については、次の規定により部分払いをする。

- (1) 部分払い回数：1 回
- (2) 時期及び対象業務
2012 年 3 月 1 日時点における履行業務
- (3) 部分払い額
履行部分に相応する契約金額相当額の 10 分の 9 以内で、予算額の範囲内とする。

(TECRIS)

乙は、契約金額が 100 万円以上の委託業務においては、測量調査設計業務実績情報サービス (TECRIS) に基づき「業務実績データ」の作成を行う。業務実

績データは監督員の確認後、(財)日本建設情報総合センター（J A C I C）の測量調査設計業務実績入力システムに登録しなければならない。また、登録後登録内容確認書を監督員に提出しなければならない。

第2章 業務内容

（業務内容）

1. 基礎的資料の作成

人口・世帯の動向、土地利用現況や公共施設の集積状況などのデータをはじめ、マスタープランの進捗状況など、地域の現況特性や将来像の考察のために必要となる基礎的データについて、地域ごとに整理し、これをもとに各地域の課題を検証する。

なお、1999年策定の「地域別のまちづくり構想」では市域を8つの地域に区分しているが、この改定に伴って地域区分の見直しを行い、おおむね10地域程度とする予定である。

2. 地域別構想編の作成

「全体構想編」で示すまちづくりの方向性を踏まえて、地域ごとの現状や特性に応じて詳細化した「地域別構想編」を作成する。

「地域別構想編」に盛り込むべき主な項目としては、以下を想定する。

- ① 地域の現状と特性
- ② まちづくりの構想（地域の将来像・目標、まちづくり構想図）
- ③ テーマ別まちづくり方針
 - ・にぎわいと交流を創出するまちづくり（拠点活性化）
 - ・安全安心のまちづくり（防災・防犯）
 - ・環境にやさしいまちづくり（環境先進都市）
 - ・自然を活かすまちづくり（みどりとの共存）
 - ・住みつづけたいまちづくり（住環境・コミュニティ）

3. 全体構想編、実施方針編【補訂版】の作成

上記2の内容を踏まえ、先行して改定する「全体構想編」及び「実施方針編」の方針内容について補訂を行う。

「実施方針編」については、各地域における「重点的に取り組むエリア・施策」を地域ごとに一覧化するとともに、改定する「地域別構想編」と既定の方針内容との調整を図ることを主として、補訂版を作成する。

また、「全体構想編」については、「地域別構想編」における各地域のまちづ

くりの方向性を総合して、修正を要すると判断される場合について補訂版を作成する。

4. 市民参画の支援

地域の課題や目標を共有し、地域と協働した方針策定を進めるため、市民参画の取組みを行う。

ワークショップ、説明会、その他意見募集など、より幅広い世代の市民等の意見・提案を把握するために最適な参画手法について企画・立案・運営し、得られた市民の意見・提案を「地域別構想編」の改定に反映する。

5. 都市計画審議会、庁内プロジェクトチーム等の運営支援

事業遂行にあたり必要となる会議等の運営、資料作成、提案及び推進補助等を行う。

なお、庁内プロジェクトチームは、おおむね月1回程度の開催を想定する。

6. 広報等資料等の作成

地域別構想編の検討状況に応じて、議会、広報、ホームページ等に必要となる資料等を作成する。

第3章 成果品

(成果品)

- | | | | | |
|----|---------------------------------|------|-----|-------|
| 1. | 市都市計画マスタープラン（地域別構想編）本編 | 印刷製本 | A4版 | 150部 |
| 2. | 市都市計画マスタープラン（全体構想編、実施方針編）本編 | 印刷製本 | A4版 | 各150部 |
| 3. | 市都市計画マスタープラン 概要版 | 印刷製本 | A4版 | 150部 |
| 4. | 地域別基礎資料集（地域カルテ） | | A4版 | 150部 |
| 5. | 市民参画の記録に関する資料 | 印刷製本 | A4版 | 150部 |
| 6. | 市都市計画マスタープラン（地域別構想編）改定事業業務委託報告書 | 報告書 | A4版 | 3部 |
| 7. | 協議書または打合せ記録 | | | 1式 |
| 8. | 庁内プロジェクトチーム会議等の議事録 | | | 1式 |

9. その他各種検討資料	1式
各種データ（図面データを含む）など	1式
10. 1～6までの原稿及び電子データ	1式

（履行の報告）

乙は、契約期間内に成果品の納入をもって委託業務を完了し、検査を請求しなければならない。

（検 査）

この契約の契約約款第24条第2項の検査に合格したときをもって、成果品の引渡しを完了したものとする。

第4章 契約期間

（契約期間）

この契約期間は契約締結の日から、2013年3月15日までとする。

印刷特記仕様書

都市計画マスタープラン（地域別構想編）改定事業業務委託の印刷並びに納入に使用する素材等については、以下の仕様を遵守しなければならない。

- (1) 表紙を除き、印刷用紙は、次に掲げる条件を満たす用紙を使用すること。
 1. 古紙パルプ配合率70%以上であること。
 2. 塗工されていないものについては、白色度70%程度以下である。
 3. 塗工されているものについては、塗工量が両面で30g/m²以下であること。
 4. 再生利用しにくい加工が施されていない。

- (2) 古紙再生の阻害要因となる次に掲げる材料等を使用しないこと。
 1. ホットメルト接着剤（難細裂化改良 EVA 系ホットメルト接着剤、ポリウレタン系ホットメルト接着剤及び水溶性ホットメルト接着剤を除く。）
 2. プラスチック類（紙のコーティング又はラミネートに使用するものを除く。）
 3. 布類、不織布
 4. 樹脂含浸紙（水溶性のものを除く。）、硫酸紙、捺染紙、感熱性発泡紙（点字印刷に用いる場合を除く。）、合成紙、インディアペーパー
 5. UV インキ（フォーム印刷に用いる場合又はハイブリッド UV インキを除く。）、発泡インキ（点字印刷に用いる場合を除く。）、金・銀・パールインキ（オフセット用のものを除く。）
 6. 立体印刷物（印刷物にレンチキュラーレンズを貼り合わせたもの。）
 7. 芳香付録品（芳香剤、香水、口紅等）

- (3) オフセット印刷については、芳香族成分が 1%以下の溶剤（動植物油系等の溶剤を含む。）のみを用いる印刷用インキを使用すること。

- (4) 表紙の表面加工等については、有害物質の発生原因となる物質の使用を可能な限り抑制すること。

- (5) 成果物の包装は、再生利用の容易さ及び廃棄時の負荷低減に配慮し、可能な限り簡易なものとする。

情報セキュリティ確保・個人情報保護のための
外部委託管理に関する特記仕様書

本契約は、市個人情報保護条例、市セキュリティポリシーを遵守して行うものとする。
本特記仕様は、本契約に優先して適用するものとする。

(秘密の保持)

- 1 乙は、本契約の履行に伴い知り得た業務内容（個人情報及びその他の情報をいう、以下同じ。）の一切を他に漏らしてはならない。また本契約終了又は、解除後も同様とする。
(情報の第三者への提供の禁止)
- 2 乙は、本契約の履行に伴い知り得た業務内容の一切を第三者に提供してはならない。
(情報の指示目的以外の利用の禁止)
- 3 乙は、本契約の履行に伴い知り得た業務内容の一切を甲の指示する目的以外に使用してはならない。
(事故発生時の報告義務)
- 4 乙は、盗難等の事故が生じた場合は、遅滞なくその状況を書面をもって甲に報告しなければならない。
(再委託の禁止)
- 5 乙は、委託業務の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。但し、予め甲の書面による承認がある場合を除く。
(情報の複写又は複製の禁止)
- 6 乙は、甲の指示がある場合を除き、業務内容を複写又は複製してはならない。
(情報の管理義務及び返還義務)
- 7 乙は、次の体制により、業務の履行にあたり使用する甲の資料等を、履行期間中、善良な管理者の注意をもって管理し、滅失、き損の事故を防止しなければならない
 - (1) 施設設備の管理体制
乙は、この委託を実施するうえで使用する施設設備（事務室、電子計算機室、データ保管室等）の保安体制を確保するものとする。
 - (2) 情報の返還及び消去の確認体制
乙は、業務の履行中であっても甲の請求があれば、甲の資料等を甲の指示に従い直ちに返還しなければならない。
また、業務又は処理完了後、乙は甲に返還、納品、特に保管を要する物を除き、事務処理上作成した情報の一切を抹消、焼却、切断など復元不可能な状態にして処分するものとする。
(職員による立ち入り調査)
- 8 甲は、本委託業務に関して、必要があると認めるときは、甲の指定する者による立入調査を実施することができる。
(監査への協力)
- 9 乙は、甲が行う監査にて協力を求められた場合には、速やかに協力しなければならない。
(保証)
- 10 乙は甲に対し、この業務の履行において第三者の著作権、肖像権その他いかなる権利も侵害する物ではなく、かつ合法的なものであることをそれぞれ保証する。
(成果（物）に関する所有権、知的財産権の帰属)
- 11 成果（物）に関する所有権、知的財産権の帰属、取扱いについては次のとおりとする。
 - (1) 引き渡しを完了した成果物は、原則としてすべて甲に帰属するものとする。但し、甲の承

認を得たものについて、乙はこれらの権利を留保することができる。

(2) 甲は、成果物（留保の場合を含む）を甲の名においてこれを事業に自由に使用、公表することが出来る。

(対応マニュアルの作成)

1 2 乙は情報の滅失、き損等の事故が発生した場合の対応マニュアルを作成し、甲に報告しなければならない。

(情報の取り扱いに関する教育の履行)

1 3 乙は本契約を履行するに際し、情報を取り扱う社員に対してセキュリティ教育を実施しなければならない。

(情報セキュリティ対策実施状況の報告)

1 4 乙は社内のセキュリティ対策実施状況に関し、甲が報告を要求した場合には、速やかに報告しなければならない。

(守秘義務違反等の場合の措置)

1 5 甲は、乙に守秘義務違反等があった場合、法令及び本契約に定める措置（告発、損害賠償等）をとることができる。

事故発生時の対応マニュアル

万一、漏えいや紛失等の事故が発生した場合は、以下の対応を行う。

- 直ちに発生日時、内容、発生原因等を確認し、発注者に書面により報告する。
- 発生内容等により、対応措置（流出元の特定、再調査、紛失物等の追跡等）を発注者と協議・検討し実行する。
- 発生原因等により、再発防止策を検討し、発注者の承認を得た上で即時実施する。
- 関係者より二次被害の有無について調査し、二次被害が発生した場合は、発注者と協議・検討し、速やかに対策を講じる。