

住宅都市局共通業務委託仕様書（測量・調査等）

令和6年10月1日

第1条 適用

- 1 住宅都市局共通業務委託仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、名古屋市住宅都市局（以下「住宅都市局」という。）の発注する業務委託（以下「業務」という。）に係る業務委託契約書（契約約款を含む。）及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともにその他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
- 2 設計図書は、相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を拘束するものとする。
- 3 特記仕様書、図面、共通仕様書又は指示や協議等の間に相違がある場合、又は図面からの読み取りと図面に書かれた数字が相違する場合など業務の実施に支障を生じたり、今後相違することが想定される場合、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。
- 4 業務の実施に当たっては、住宅都市局が定める業務委託実施要綱及び業務委託検査要綱により業務の円滑かつ適正な執行を図るものとする。

第2条 用語の定義

この共通仕様書に使用する用語の意義は、以下の各項に定めるところによる。

- 1 「発注者」とは、契約書に明記される名古屋市をいう。
- 2 「受注者」とは、業務の実施に関し、発注者と契約を締結した個人若しくは会社その他の法人をいう。また、法令の規定により認められたその一般承継人をいう。
- 3 「監督員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は業務代理人等に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約約款第8条第1項に規定するものであり、総括監督員、主任監督員、担当監督員を総称していう。受注者には主として主任監督員及び担当監督員が対応する。
- 4 「総括監督員」とは、総括業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議、及び関連業務との調整のうち重要なものの処理を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における発注者に対する報告等を行うとともに、主任監督員及び担当監督員の指揮監督並びに業務の取りまとめを行う者をいう。
- 5 「主任監督員」とは、主任業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議（重要なもの及び軽易なものを除く。）の処理、業務の進捗状況の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査で重要なものの処理、関連業務との調整（重要なものを除く。）の処理を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における総括監督員への報告を行うとともに、担当監督員の指揮監督並びに主任業務及び一般業務の取りまとめを行う者をいう。
- 6 「担当監督員」とは、一般業務を担当し、主に、受注者に対する指示、承諾又は協議で軽易なものの処理、業務の進捗状況の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査（重要なものを除く。）を行う者をいう。また、設計図書の変更、一時中止又は契約の解除の必要があると認める場合における主任監督員への報告を行うとともに、一般業務のとりまとめを行う者をいう。
- 7 「検査員」とは、業務の完了の確認に当たって、契約約款第31条第3項の規定に基づき、検査を行う者をいう。
- 8 「業務代理人等」とは、業務代理人及び主任技術者をいう。
- 9 「業務代理人」とは、業務の業務代理人をいい、契約約款第9条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 10 「主任技術者」とは、現場における業務の実施の技術上の管理をつかさどる者をいい、契約約款第9条第1項の規定に基づき、受注者が定めた者をいう。
- 11 「高度な技術と十分な実務経験を有するもの」とは、業務に関する技術上の知識を有する者で、特記仕様書で規定する者又は発注者が承諾した者をいう。
- 12 「担当技術者」とは、主任技術者のもとで業務を担当する者で、受注者が定めた者をいう。
- 13 「契約図書」とは、契約書及び設計図書をいう。
- 14 「契約書」とは、業務委託契約に係る契約書及びその契約約款をいう。

- 15 「契約約款」とは、「名古屋市住宅都市局業務委託契約約款（測量・調査等）」をいう。
- 16 「設計図書」とは、設計書、図面、仕様書及びこれらの図書に対する質問回答書をいう。
- 17 「仕様書」とは、共通仕様書及び特記仕様書（これらにおいて明記されている適用すべき諸基準を含む。）を総称していう。
- 18 「共通仕様書」とは、各業務に共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。
- 19 「特記仕様書」とは、共通仕様書を補足し、業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書（作業要領等を含む。）をいう。
- 20 「質問回答書」とは、入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。
- 21 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面、発注者から変更又は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。
- 22 「指示」とは、監督員が受注者に対し、業務の実施に必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。なお、受注者は、監督員から口頭による指示を受けた場合、速やかに書面により監督員にその内容を提出するものとする。
- 23 「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して相手方に行為あるいは同意を求めることをいう。
- 24 「通知」とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。ただし、契約約款又は仕様書で認められる場合は、口頭によることができる。
- 25 「報告」とは、受注者が監督員に対し、業務の実施に係わる事項について、書面をもって知らせることをいう。
- 26 「申し出」とは、受注者が契約内容の履行あるいは変更に関し、発注者に対して書面をもって同意を求めることをいう。
- 27 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た業務の実施に必要な事項について、監督員が書面により業務上の行為に同意することをいう。
- 28 「質問」とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。
- 29 「回答」とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- 30 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者又は監督員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- 31 「提出」とは、受注者が監督員に対し、業務に係わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- 32 「書面」とは、打合せ記録簿等の帳票をいい、発行年月日を記録し、記名（署名及び押印を含む。）したものを有効とする。
 - (1) 緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
 - (2) 電子納品を行う場合は、別途監督員と協議するものとする。
- 33 「検査」とは、契約図書に基づき、検査員が業務の完了を確認することをいう。
- 34 「打合せ」とは、業務を適正かつ円滑に実施するために業務代理人等と監督員が面談により、業務の方針及び条件等の疑義を正すことをいう。
- 35 「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良箇所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。
- 36 「協力者」とは、受注者が業務の実施に当たって、再委託する者をいう。
- 37 「使用人等」とは、協力者又はその代理人若しくはその使用人その他これに準ずる者をいう。
- 38 「立会」とは、設計図書に示された項目において監督員が臨場し内容を確認することをいう。

第3条

受発注者の責務

- 1 受注者は、業務の実施に当たって業務の意図及び目的を十分に理解したうえで業務に適用すべき諸基準に適合し、所定の成果を満足するような技術を十分発揮しなければならない。
- 2 受注者及び発注者は、業務の履行に必要な条件等について相互に確認し、円滑な業務の履行に努めなければならない。
- 3 受注者は、業務の適正な実施のために必要な技術的能力の向上、情報通信技術を活用した業務の実施の効率化等による生産性の向上並びに技術者の育成及び確保並びにこれらの者に係る賃金、労働時間その他の労働条件、安全衛生その他の労働環境の改

**第4条
業務の着手**

善に努めなければならない。

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後14日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは業務代理人等が業務の実施のため監督員との打合せ又は現地踏査を開始することをいう。

**第5条
設計図書の支給
及び点検**

- 1 発注者は、受注者からの要求があった場合で、監督員が必要と認めたときは、受注者に図面の原図又は電子データを貸与する。ただし、各種基準、参考図書等市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。
- 2 受注者は、設計図書の内容を十分点検し、疑義のある場合は、監督員に書面により報告し、その指示を受けなければならない。
- 3 監督員は、必要と認めるときは、受注者に対し、設計図等を追加支給するものとする。

**第6条
監督員**

- 1 発注者は、業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
- 2 監督員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。
- 3 契約書の規定に基づく監督員の権限は、契約約款第8条第2項に規定した事項である。
- 4 監督員がその権限を行使するときは、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合、監督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。監督員は、その口頭による指示等を行った後7日以内に書面で受注者にその内容を通知するものとする。

**第7条
業務代理人及び
主任技術者**

- 1 受注者は、業務における業務代理人等を定めたときは、発注者に通知するものとする。
- 2 業務代理人は、業務の実施に当たり必要な知識と経験を有する者でなければならない。
- 3 主任技術者は、契約図書等に基づき、業務に関する技術上の一切の事項を処理する者とする。また、主任技術者は、高度な技術と十分な実務経験を有する者で日本語に堪能（日本語通訳が確保できれば可）でなければならない。なお、主任技術者は、原則として変更できない。ただし、死亡、傷病、退職、出産、育児、介護等やむを得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。
- 4 業務代理人は、監督員が指示する関連のある業務の受注者と十分に協議の上、相互に協力し、業務を実施しなければならない。
- 5 受注者及び業務代理人は、使用人等の雇用条件、賃金の支払い状況、作業環境等を十分に把握し、適正な労働条件を確保しなければならない。
- 6 受注者及び業務代理人は、業務に際しては使用人等に適宜、安全対策、環境対策、衛生管理、受注者が行うべき地元関係者に対する対応等の指導及び教育を行うとともに、業務が適正に実施されるように管理及び監督しなければならない。

**第8条
担当技術者**

- 1 受注者は、業務の実施に当たって担当技術者を定める場合は、その氏名その他必要な事項を業務計画書により監督員に提出するものとする（主任技術者と兼務するものを除く。）。なお、担当技術者が複数にわたる場合は8名までとする。
- 2 担当技術者は、設計図書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。

**第9条
提出書類**

- 1 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後に関係書類を監督員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。
- 2 受注者は、業務着手時において以下の書類を提出しなければならない。
 - (1) 業務着手届
 - (2) 業務代理人届（業務代理人を定めた場合）
 - (3) 業務日程表
 - (4) 主任技術者届（主任技術者を定めた場合）
 - (5) 下請負届（業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとする場合）
- 3 受注者は、業務完了時において以下の書類を提出しなければならない。
 - (1) 業務完了届

- (2) 成果品一覧
 - (3) 業務日誌
 - (4) 打合せ記録簿
 - (5) データ消去確認届（データ資料を貸与した場合）
- なお、(4)は委託期間中においても監督員の請求があったときには提出すること。

(テクリスへの登録)

- 4 受注者は、第12条（資料等の貸与及び返却）により資料等の貸与を受ける場合は以下の書類を提出しなければならない。
 - (1) 貸与品受領書（貸与品受領時）
 - (2) 貸与品返還届（貸与品返還時）
- 5 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。
- 6 受注者は、契約時又は変更時において、委託代金額が100万円以上の業務について、業務実績情報システム（テクリス）に基づき、受注・変更・完了時に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、監督員の確認を受けたうえ、受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日、年末年始の閉庁日（以下「閉庁日」という。）を除き15日以内に、登録内容の変更時は変更があった日から閉庁日を除き15日以内に、完了時は業務完了後閉庁日を除き15日以内に、登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする（担当技術者は8名までとする）。登録内容に訂正が必要な場合、テクリスに基づき、「訂正のための確認のお願い」を作成し、監督員の確認を受けたうえ、訂正があった日から閉庁日を除き15日以内に、登録機関に登録申請しなければならない。また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに監督員に提出しなければならない。なお、変更時と完了時の間が、閉庁日を除き15日間に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

第10条
打合せ等

- 1 業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者又は業務代理人等は、監督員と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書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて打合せ記録簿を作成するものとする。
- 2 業務着手時及び設計図書で定める業務の区切りにおいて、受注者又は業務代理人等と監督員は打合せを行うものとし、その結果について受注者が打合せ記録簿に記録し相互に確認しなければならない。
- 3 受注者は、支給材料を受けた場合は受領書を提出し、その受払状況を登録した帳簿を備え付け、常にその残高を明らかにしておかなくてはならない。また、受注者は、業務完了時（完了前であっても業務日程上支給品の精算が行えるものについてはその時点）には、支給品精算書を監督員に提出しなければならない。
- 4 受注者又は業務代理人等は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督員と協議するものとする。

第11条
業務計画書

- 1 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。ただし、単価契約業務、簡易な業務については、監督員の承諾を得て省略することができる。
- 2 業務計画書には、契約図書に基づき以下の事項を記載するものとする。
 - (1) 業務概要
 - (2) 実施方針
 - (3) 実施工程
 - (4) 業務組織計画
 - (5) 打合せ計画
 - (6) 使用する主な図書及び基準
 - (7) その他必要事項
- 3 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更業務計画書を提出しなければならない。
- 4 監督員が指示した事項については、受注者はさらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

第12条

資料等の貸与及び返却

- 1 監督員は、設計図書に定める図書及びその他関係資料を、受注者に貸与するものとする。
- 2 受注者は、貸与された図面及び関係資料等が不要となった場合は、直ちに監督員に返却するものとする。
- 3 受注者は、貸与された図書及びその他関係資料を丁寧に扱い損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- 4 受注者は、設計図書に定める守秘義務が求められる資料については複製してはならない。

**第13条
関係官公庁等への
手続**

- 1 受注者は、業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続の際に協力しなければならない。また受注者は、業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続が必要な場合は、速やかに行うものとする。
- 2 受注者が、関係官公庁等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を監督員に報告し協議するものとする。

**第14条
地元関係者との
交渉等**

- 1 契約約款第10条に定める地元関係者への説明、交渉等は、発注者又は監督員が行うものとするが、監督員の指示がある場合は、受注者はこれに協力するものとする。これらの交渉に当たり、受注者は地元関係者に誠意をもって接しなければならない。
- 2 受注者は、業務の実施に当たっては、地元関係者から説明等を求められた場合は、監督員の承諾を得ずに行わないものとし、地元関係者との間に紛争が生じないように努めなければならない。
- 3 受注者は、設計図書の定め、あるいは監督員の指示により受注者が行うべき地元関係者への説明、交渉等を行う場合には、交渉等の内容を文書にし、状況を随時監督員に報告し、指示があればそれに従うものとする。
- 4 受注者は、業務の実施中に発注者が地元協議等を行い、その結果を設計条件として業務を実施する場合には、設計図書に定めるところにより、地元協議等に立会するとともに、説明資料及び記録の作成を行うものとする。
- 5 受注者は、前項の地元協議等により、既に作成した成果品等を変更する必要を生じた場合には、指示に基づいて、成果品等を変更するものとする。なお、変更に要する履行期間及び経費は、発注者と協議のうえ定めるものとする。

**第15条
土地への立入り
等**

- 1 受注者は、屋外で行う業務を実施するために、国有地、公有地又は私有地に立ち入る場合は、契約約款第11条の定めに従って、監督員及び関係者と十分な協調を保ち業務が円滑に進捗するように努めなければならない。なお、やむを得ない理由により土地への立入りが不可能となった場合には、直ちに監督員に報告し指示を受けなければならない。
- 2 受注者は、業務実施のため植物伐採、かき、さく等の除去又は土地若しくは工作物を一時使用するときは、あらかじめ監督員に報告するものとし、報告を受けた監督員は当該土地所有者及び占有者の許可を得るものとする。なお、第三者の土地への立入りについて、当該土地所有者の許可は発注者が得るものとするが、監督員の指示がある場合は、受注者はこれに協力しなければならない。
- 3 受注者は、前項の場合において生じた損失のため必要となる経費の負担については、設計図書に示すほかは監督員と協議により定めるものとする。
- 4 受注者は、第三者の土地への立入りに当たっては、あらかじめ身分証明書交付願を発注者に提出し身分証明書の交付を受け、現地立入りに際しては、これを常に携帯しなければならない。なお、受注者は、立入り作業完了後閉庁日を除き10日以内に身分証明書を発注者に返却しなければならない。

**第16条
成果品の提出**

- 1 受注者は、業務が完了したときは、設計図書に示す成果品を業務完了届（第19号様式）とともに提出し、検査を受けるものとする。
- 2 受注者は、設計図書に定めがある場合、監督員が指示した場合又は監督員が同意した場合は、履行期間途中においても、成果品の部分引渡しを行うものとする。
- 3 受注者は、成果品において使用する計量単位は、国際単位系（SI）とする（従来単位を併記してもよい。）。
- 4 受注者は、設計図書に定めがある場合、監督員が指示した場合又は監督員が同意した場合は、電子データにより成果品を提出するものとする。なお、電子データの作成に当たっては、事前に監督員と協議の上、作成するものとする。

第17条

関連法令及び条例の遵守

受注者は、業務の実施に当たっては、関連する関係諸法令及び条例等を遵守しなければならない。

第18条

検査

- 1 受注者は、契約約款第31条第1項に基づき、業務完了届を発注者に提出する際には、契約図書により義務付けられた資料の整備をすべて完了させ、監督員に提出していただかなければならない。
- 2 発注者は、業務の検査に先立って受注者に対して検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備するとともに、屋外で行う検査においては、必要な人員及び機材を準備し、発注者に提供しなければならない。この場合検査に要する費用は受注者の負担とする。
- 3 検査員は、監督員及び業務代理人等の立会の上、次の各号に掲げる検査を行うものとする。
 - (1) 成果品の検査
 - (2) 業務管理状況の検査業務管理状況について、書類、記録及び写真等により検査を行う。

第19条

修補

- 1 受注者は、修補は速やかに行わなければならない。
- 2 検査員は、修補の必要があると認めた場合には、受注者に対して期限を定めて修補を指示することができるものとする。
- 3 検査員が修補の指示をした場合において、修補の完了の確認は検査員の指示に従うものとする。
- 4 検査員が指示した期間内に修補が完了しなかった場合には、発注者は、契約約款第31条第2項の規定に基づき検査の結果を受注者に通知するものとする。

第20条

条件変更等

- 1 監督員が、受注者に対して契約約款第17条、第18条及び第20条の規定に基づく設計図書の変更又は訂正の指示を行う場合は、指示書によるものとする。
- 2 受注者は、設計図書で明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じた場合、直ちに書面をもってその旨を監督員に報告し、その確認を求めなければならない。なお、「予期することのできない特別な状態」とは以下のものをいう。
 - (1) 第15条第1項に定める土地への立入りが不可能となった場合
 - (2) 契約約款第29条第1項に規定する天災その他の不可抗力による損害
 - (3) その他、発注者と受注者が協議し当該規定に適合すると判断した場合

第21条

契約変更

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約の変更を行うものとする。
 - (1) 委託代金額に変更を生ずる場合
 - (2) 履行期間の変更を行う場合
 - (3) 監督員と受注者が協議し、業務履行上必要があると認められる場合
 - (4) 委託代金額の変更で代える業務内容の変更を行った場合
- 2 発注者は、前項の場合において、変更する契約図書を次の各号に基づき作成するものとする。
 - (1) 第20条（条件変更等）の規定に基づき監督員が受注者に指示した事項
 - (2) 業務の一時中止に伴う増加費用及び履行期間の変更等決定済の事項
 - (3) その他発注者又は監督員と受注者との協議で決定された事項

第22条

履行期間の変更

- 1 発注者は、受注者に対して業務の変更の指示を行う場合において履行期間変更協議の対象であるか否かを合わせて事前に通知しなければならない。
- 2 受注者は、契約約款第21条の規定に基づき、履行期間の延長を請求する場合には、履行期間の延長理由、必要とする延長日数の算定根拠、変更する業務日程表その他必要な資料を添付し、履行期間延長願を発注者に提出しなければならない。
- 3 契約約款第22条の規定に基づき、発注者の請求により履行期間を短縮した場合、受注者は、速やかに業務日程表を修正し提出しなければならない。
- 4 発注者は、履行期間変更協議の対象であると確認された事項及び業務の一時中止を指示した事項であっても、残履行期間及び残業務量等から履行期間の変更が必要でないと判断した場合は、履行期間の変更を行わない旨の協議に代えることができるもの

**第23条
一時中止**

とする。

- 1 契約約款第19条第1項の規定により、次の各号に該当する場合において、発注者は受注者に書面をもって通知し、必要と認める期間、業務の全部又は一部を履行一時中止させることができるものとする。なお、暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、騒乱、暴動・感染症まん延その他自然的又は人為的な事象（以下「天災等」という。）による業務の中断については、第32条（臨機の措置）により受注者は適切に対応しなければならない。
 - (1) 第三者の土地への立入り許可が得られない場合
 - (2) 関連する他の業務の進捗が遅れたため、業務の続行を不相当と認めた場合
 - (3) 環境問題等の発生により業務の続行が不相当又は不可能となった場合
 - (4) 天災等により業務の対象箇所の状態が変動した場合
 - (5) 第三者及びその財産、受注者、使用人等並びに監督員の安全確保のため必要があると認めた場合
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、発注者が必要と認めた場合
- 2 発注者は、受注者が契約図書に違反し、又は監督員の指示に従わない場合等、監督員が必要と認めた場合には業務の全部又は一部の履行を一時中止させることができるものとする。
- 3 前2項の場合において、受注者は業務の現場の保全については監督員の指示に従わなければならない。

**第24条
発注者の賠償責任**

発注者は、次の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約約款第27条に規定する一般的損害、契約約款第28条に規定する第三者に及ぼした損害について、発注者の責めに帰すべき損害とされた場合
- (2) 発注者が契約に違反し、その違反により契約の履行が不可能となった場合

**第25条
受注者の賠償責任**

受注者は、次の各号に該当する場合、損害の賠償を行わなければならない。

- (1) 契約約款第27条に規定する一般的損害、契約約款第28条に規定する第三者に及ぼした損害について、受注者の責めに帰すべき損害とされた場合
- (2) 契約約款第39条に規定する契約不適合責任に係る損害が生じた場合
- (3) 受注者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合

**第26条
部分使用**

- 1 発注者は、次の各号に掲げる場合において、契約約款第33条の規定に基づき、受注者に対して成果品の部分使用を請求することができるものとする。
 - (1) 別途業務の用に供する必要がある場合
 - (2) その他特に必要と認められた場合
- 2 受注者は、部分使用に同意した場合は、部分使用同意書を発注者に提出するものとする。

**第27条
再委託**

- 1 契約約款第6条第1項に規定する「主たる部分」とは、業務における総合的企画、作業遂行管理及び技術的判断をいい、受注者はこれを再委託することはできない。
- 2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託に当たっては、発注者の承諾を必要としない。
- 3 受注者は、前2項に規定する業務以外の再委託に当たっては、監督員に下請負届（第10号様式）を提出し承諾を受けなければならない。
- 4 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により協力者との契約関係を明確にしておくとともに、協力者に対し適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。なお、協力者は、名古屋市の競争入札参加資格者である場合は、指名停止期間中であってはならない。

**第28条
成果品の使用等**

- 1 受注者は、契約約款第5条第4項の定めに従い、発注者の承諾を得て単独で又は他の者と共同で、成果品を公表することができる。
- 2 受注者は、著作権、特許権その他第三者の権利の対象となっている業務方法等の使用に関し、設計図書に明示がなく、その費用負担を契約約款第7条に基づき発注者に求める場合には、第三者と補償交渉を行う前に発注者と協議しなければならない。

**第29条
守秘義務**

- 1 受注者は、契約約款第1条第5項の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を

第三者に漏らしてはならない。

- 2 受注者は、業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承諾を得たときはこの限りではない。
- 3 受注者は、業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を第11条に示す業務計画書の業務組織計画に記載される者以外には秘密とし、また、業務の実施以外の目的に使用してはならない。
- 4 受注者は、業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報を業務の終了後においても第三者に漏らしてはならない。
- 5 受注者は、取り扱う情報をアクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するものとし、発注者の許可なく複製・転送等してはならない。
- 6 受注者は、業務完了時に、業務の実施に必要な貸与資料（書面、電子媒体）について、発注者への返却若しくは消去又は破棄を確実に行わなければならない。
- 7 受注者は、業務の実施において貸与された発注者の情報の外部への漏えい若しくはは目的外利用が認められ、またその恐れがある場合には、これを速やかに発注者に報告するものとする。

第30条

情報の取扱い

1 基本的事項

この契約による市の保有する情報の取扱いの委託を受けた者は、この契約により、市の保有する情報を取り扱うに当たり、別記「情報の保護及び管理のための特記仕様書（業務委託用）」を遵守しなければならない。

2 管理体制の整備

受注者は、発注者の保有する情報の取扱いの責任者並びに委託業務の従事者の管理体制及び実施体制について、この契約による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を第11条に示す業務計画書に定めなければならない。

第31条

安全等の確保

- 1 受注者は、屋外で行う業務の実施に際しては、業務関係者だけでなく、付近住民、通行者、通行車両等の第三者の安全確保のため、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 受注者は「土木工事安全施工技術指針」（国土交通省大臣官房技術審議官通達平成29年3月31日）を参考にして常に業務の安全に留意し現場管理を行い災害の防止を図らなければならない。

- (2) 受注者は、業務現場に別業務又は工事等が行われる場合は相互協調して業務を実施しなければならない。

- (3) 受注者は、業務実施中施設等の管理者の許可なくして、流水及び水陸交通の妨害、公衆の迷惑となるような行為、作業をしてはならない。

- 2 受注者は、特記仕様書に定めがある場合には所轄警察署、道路管理者、鉄道事業者、河川管理者、労働基準監督署等の関係者及び関係機関と緊密な連絡を取り、業務中の安全を確保しなければならない。

- 3 受注者は、屋外で行う業務の実施に当たり、事故等が発生しないよう使用人等に安全教育の徹底を図り、指導、監督に努めなければならない。

- 4 受注者は、屋外で行う業務の実施に当たっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等関係法令に基づく措置を講じておくものとする。

- 5 受注者は、屋外で行う業務の実施に当たり、災害予防のため、次の各号に掲げる事項を厳守しなければならない。

- (1) 受注者は、「建設工事公衆災害防止対策要綱」（国土交通省告示第496号令和元年9月2日）を遵守して災害の防止に努めなければならない。

- (2) 屋外で行う業務に伴い伐採した立木等を野焼きしてはならない。なお、処分する場合は関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い必要な措置を講じなければならない。

- (3) 受注者は、喫煙等の場所を指定し、指定場所以外での火気の使用を禁止しなければならない。

- (4) 受注者は、ガソリン、塗料等の可燃物を使用する必要がある場合には、周辺に火気の使用を禁止する旨の標示を行い、周辺の整理に努めなければならない。

- (5) 受注者は、業務現場に関係者以外の立入りを禁止する場合は、仮囲い、ロープ等により囲うとともに立入り禁止の標示をしなければならない。

- 6 受注者は、屋外で行う業務の実施に当たっては豪雨、豪雪、出水、地震及び落雷等の

自然災害に対して、常に被害を最小限に食い止めるための防災体制を確立しておかなければならない。災害発生時においては第三者及び使用人等の安全確保に努めなければならない。

7 受注者は、屋外で行う業務実施中に事故等が発生した場合には、直ちに監督員に連絡するとともに、業務委託事故発生報告書（第13号様式）を速やかに監督員に提出し、監督員から指示がある場合にはその指示に従わなければならない。

8 受注者は、爆発物等の危険物を使用する必要がある場合には、関係法令を遵守するとともに、関係官公署の指導に従い、爆発等の防止の措置を講じなければならない。

第32条 臨機の措置

1 受注者は、災害防止のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。また、受注者は、臨機の措置をとった場合には、その内容を監督員に報告しなければならない。

2 監督員は、天災等に伴い成果品の品質又は日程に関して、業務管理上重大な影響を及ぼし、又は多額な費用が必要と認められるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができるものとする。

第33条 履行報告

受注者は、契約約款第12条に規定する履行報告書について、設計図書で対象業務と明示された場合には、履行報告書を作成し、監督員に提出しなければならない。

第34条 屋外で作業を行う 時期及び時間の 変更

1 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められている場合でその時間を変更する必要がある場合は、あらかじめ監督員と協議するものとする。

2 受注者は、設計図書に屋外で作業を行う期日及び時間が定められていない場合で、閉庁日又は夜間に作業を行う場合は、作業を行う日の5日前までにその理由を付した書面を監督員に提出しなければならない。

第35条 行政情報流出 対策の強化

1 受注者は、業務の実施に関するすべての行政情報について適切な流出防止対策をとり、第11条に示す業務計画書に流出防止策を記載するものとする。

2 受注者は、以下の業務における行政情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。

(関係法令等の遵守)

行政情報の取扱いについては、関係法令を遵守するほか、共通仕様書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)

受注者は、発注者の許可なく業務の実施に関して取り扱う行政情報を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)

1) 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、その他すべての従業員（以下「社員等」という。）に対して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共通仕様書に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認・指導を行うものとする。

(契約終了時等における行政情報の返却)

受注者は、業務の実施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、業務の実施完了後又は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。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)

1) 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、第11条に示す業務計画書に記載するものとする。

2) 受注者は、以下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。

イ 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

ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策

ハ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取扱いに関するセキュリティの確保)

受注者は、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。

イ 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

ロ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用

ハ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存

ニ 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

ホ 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)

1) 受注者は、業務の実施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。

3 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。

第36条

妨害又は不当要求に対する届出義務

1 受注者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行為等で、業務実施の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた場合は、発注者へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。

2 受注者が前項に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前項の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

第37条

保険加入の義務

1 受注者は、雇用保険法（昭和49年法律第116号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、健康保険法（大正11年法律第70号）及び厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。

2 受注者は、現場作業が発生する場合は、法定外の労災保険に付さなければならない。

名古屋駅前桜通における道路空間活用社会実験等業務委託 特記仕様書（案）

1 適用範囲

この特記仕様書は、名古屋市住宅都市局の発注する「名古屋駅前桜通における道路空間活用社会実験等業務委託」（以下「本業務」という。）に適用する。

2 業務目的

「名古屋駅駅前広場の再整備プラン（中間とりまとめ）」（2019年1月策定）では、「駅とまちをつなぐ広場の配置により、まちに人が流れて行きやすい空間の創出を図り、地下広場や新たなまちへの動線と連携し、まちへの回遊の起点となるとともに、情報発信の場として活用していく」という駅前広場の再整備の方向性を示している。

駅前広場に接する桜通についても、将来の名古屋駅駅前広場整備を見据え、桜通の道路空間を駅前広場に即した空間にすることを目指し、道路空間のあり方を検討することとしている。

本業務では、桜通の道路空間の活用について検討するため、駅からまちへと歩く人々が心地良く滞留できる空間を形成することにより、にぎわい創出や駅前広場及び桜通の再整備の機運を醸成するための社会実験を実施し、効果検証を行う。

3 社会実験実施期間・場所

（1）実施期間及び時間

令和7年10月下旬から令和7年11月中旬までの期間において、平日を開始日とした連続する7日間以上で実施する。

営業時間は各日午前11時から午後8時までの実施を基本とする。

（2）実施場所

名古屋市中村区名駅三丁目2805番地前（大名古屋ビルディング前 桜通歩行者空間）及び名駅四丁目603番地前（名古屋ビルディング前 桜通歩行者空間）

- ・自転車駐車場

（社会実験中利用停止して活用できる範囲 北側16台、南側22台）

- ・低木植栽柵

- ・公開空地等

※別紙を参照。車道空間は活用しない。

4 業務内容

（1）社会実験の企画

名古屋駅前東側では、「オフィスワーカー等が一息つける心地良い空間が無い」「歩行者と自転車の交錯」「出勤時など歩道が狭くて混雑」「自転車駐車場や地下街出入口により歩道が広げられない」等の課題があるとともに、名古屋の新しい顔となる象徴的な空間となることが求められている。

本業務の目的に沿うようにコンセプトを明確にし、本市や他都市の社会実験等の事例も踏まえつつ、以下の（2）の内容を踏まえ、人々を心地よく滞留させる企画や駅からまちへ人をつなげる仕掛けを検討し、業務計画書を作成する。

（2）社会実験の実施

本業務では、将来の名古屋駅駅前広場整備を見据え、桜通の道路空間を駅前広場に即した空間にすることを目指し、道路空間の活用方法を検討するため、駅か

らまちへと歩く人々が心地よく滞留できる空間を形成することにより、にぎわい創出や駅前広場及び桜通の再整備の機運を醸成していくために、安全対策を踏まえ、社会実験を実施する。

なお、歩道空間や公開空地等を活用するため、関係機関と調整の上、必要な申請・届出を行う必要がある。

※今回の社会実験は道路管理者と共同で実施するため、実施内容について情報を共有している。

※公開空地等については着色箇所を候補地としているが、契約後に具体的な内容が決まり次第、関係権利者と調整すること。

※交通管理者には、社会実験を行う旨と実施場所について了承を得ているが、具体的な内容が決まり次第調整すること。

※自転車駐車場の活用について、道路管理者及び道路占用者と調整すること。

また、安全対策及び緊急体制を整え、事故発生時には発注者及び関係機関に速やかに連絡する。※下記①～③は提案内容を踏まえて確定します。

① 心地よく滞留できる空間づくり

名古屋駅の玄関口である名古屋駅前にふさわしい、心地よく滞留できる空間を創出するために、下記項目を必要に応じて取り入れて実施する。

- ・ベンチ、テーブル、日除けなど人々が心地よく滞留できる空間を創出
- ・BGM、照明、Wi-fi 環境、電源など、昼も夜もまちへ行きたくなるような仕掛け
- ・自転車駐車場を一時利用停止した際に空いた空間の活用
- ・植栽帯の上部にテーブル等を設置する等、滞留空間を形成する。

※自転車駐車場と植栽帯は撤去せず、空間を有効活用するものとする。

② 駅からまちへ人を呼び込む空間づくり

- ・飲食や物販、体験イベントなど、にぎわい創出が見込める内容を実施するものとする。

③ 事業 PR

社会実験に係る事前広報を、広告宣伝物（A4 チラシ 1000 部以上）や SNS 等による情報発信を活用して実施する。A4 チラシには、本市が実施する駅前広場の再整備や桜通の道路空間再整備などに係る事業 PR も併せて掲載する。

その他にも、今後の名古屋駅駅前広場や桜通の再整備を見据えた、機運醸成を行っていくために効果的な広報を行う。

(3) 社会実験の効果検証

社会実験の効果を検証するために、来場者の数及び滞在時間を計測・推計するとともに、平日の内 1 日及び土日祝日の内 1 日において、来場者、通行者及び出展者に対して、QR コードや対面式等のアンケート調査を行い、調査結果の集計を行う。アンケート調査のサンプル数は 200 名程度、内容は発注者と協議の上決定し、設問は 10 問程度とする。

社会実験当日の状況が分かる記録画像の撮影を行う。

アンケート調査の集計及び社会実験やアンケート調査結果の考察を行う。

(4) 報告書の作成

社会実験の実施結果、アンケート調査の集計結果、考察等を整理し、発注者と協議のもと報告書として取りまとめる。

5 打合せ協議

本業務の履行にあたり、発注者との連絡を密にし、十分な協議を行い、本業務が効率的に進められるよう努める。なお、打合せは、初回、中間（1回）、成果品提出時の計3回程度とする。

6 貸与資料

以下の既存資料は、業務着手時に貸与するものとする。

- ① 名古屋駅駅前広場の再整備プラン（中間とりまとめ）（2019年1月）
- ② 桜通関係図面
- ③ 名古屋駅周辺まちづくりの現在の状況（令和7年4月）
- ④ その他、受注者が必要とし、発注者が認めた資料

・ ※貸与資料は契約後にメールで送付。

7 業務実施体制

本業務では、総括責任者を1名、実務担当者を2名以上配置すること。

社会実験実施日においては現場責任者及び実務担当者を常駐させるなど、緊急時に必要な対応がとれる体制とする。

8 業務完了後の提出書類

以下のとおり実施結果報告書等を納入するものとする。

本件の報告書は全て電子納品の対象とし、アンケート用紙は電子データに格納するものとする。その作成方法においては、緑政土木局が定める「電子納品に関する運用基準」に従うものとする。

電子納品の対象とする成果品は電子媒体（CD-R等）で提出しなければならない、受注者は電子納品に必要なハード及びソフト環境を準備し、利用するパソコンは最新のセキュリティ環境を施さなければならない。

その他上記に定めること以外については、受注者及び発注者による協議により定めるものとする。

なお、納入場所は、名古屋市住宅都市局都心まちづくり部名駅ターミナル整備課とする。

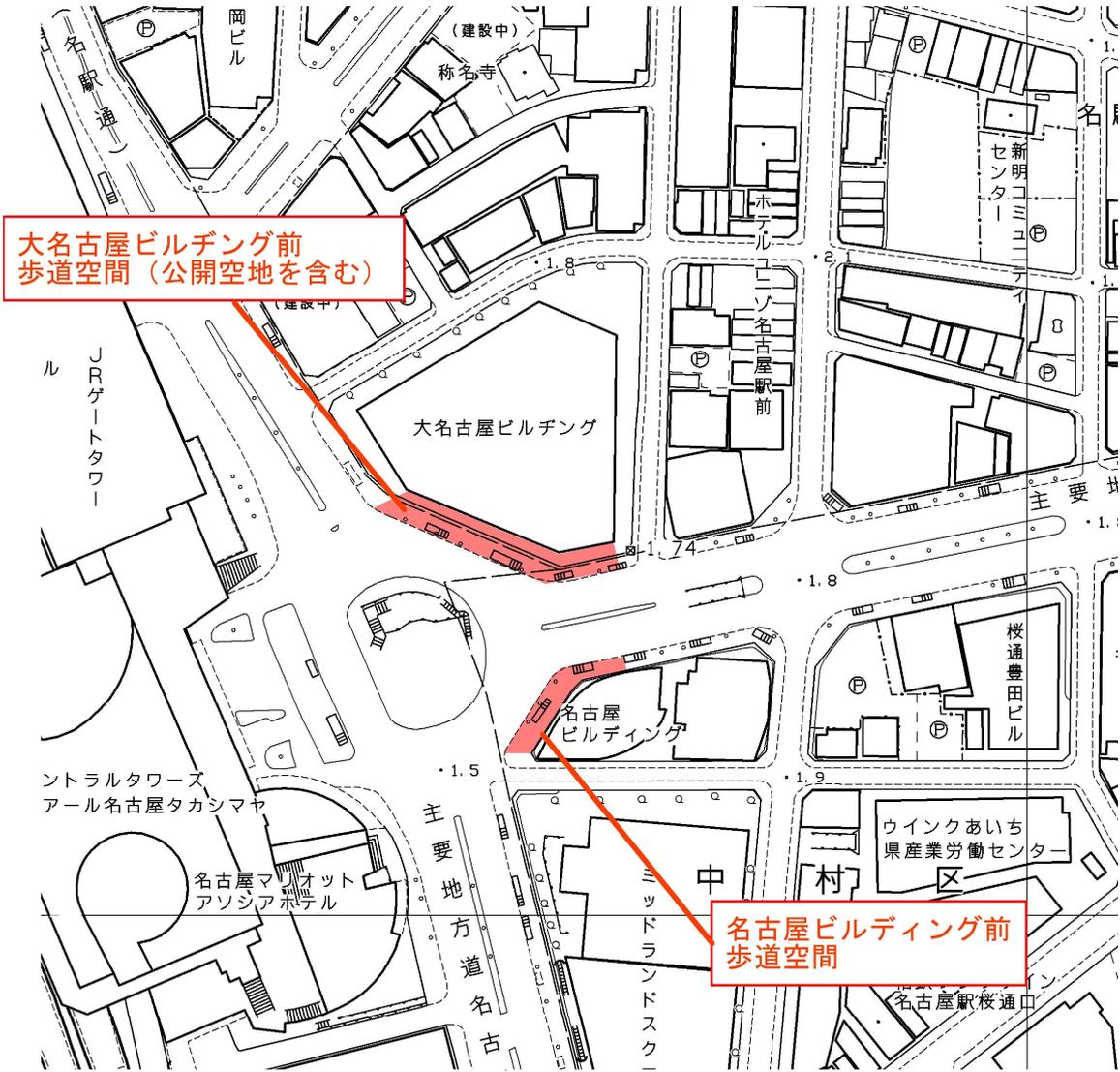
- ・ 実施結果報告書 一式 A4版（1部）
- ・ 電子データ 一式（記録画像データを含む）

9 その他

- ・ 名古屋市の条例、規則等、関係する法令を遵守する。
- ・ 関係機関への必要な申請・届出を速やかに行い、許可書等の写しを提出する。但し、提出の方法については発注者と協議すること。
- ・ 怪我や事故等、第三者への損害が発生した場合、原則として受注者の責任において処理解決するものとし、イベント保険への加入など、業務全体に係る補償対策を講ずること。なお、保険加入に要する経費は契約金額に含む。
- ・ 設営・撤去作業においては、誘導員を適切に配置するなど、安全管理に十分留意する。

- 社会実験の実施期間中は、実施者として会場内の安全管理に努め、適宜清掃・巡回点検等を行うこととし、必要に応じて発注者に対応を協議する。
- テーブル、イス、発電機、照明等、必要となる一切の備品は受注者が用意すること。
- 公開空地等の活用について、通行ができること、エントランスや看板前を避けるなど地権者の許可を得たうえで実施すること。
- 屋外においてテント等を設置する場合、安全確保のため十分なウエイトを設置する。
- 社会実験の実施により生じた廃棄物は、原則受注者の責任において適法に処理する。
- その他、疑義が生じた場合は、発注者と別途協議を行うこと。

名古屋駅前桜通における道路空間活用社会実験等業務委託
位置図（名古屋市中村区名駅三丁目及び名駅四丁目地内）

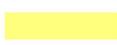


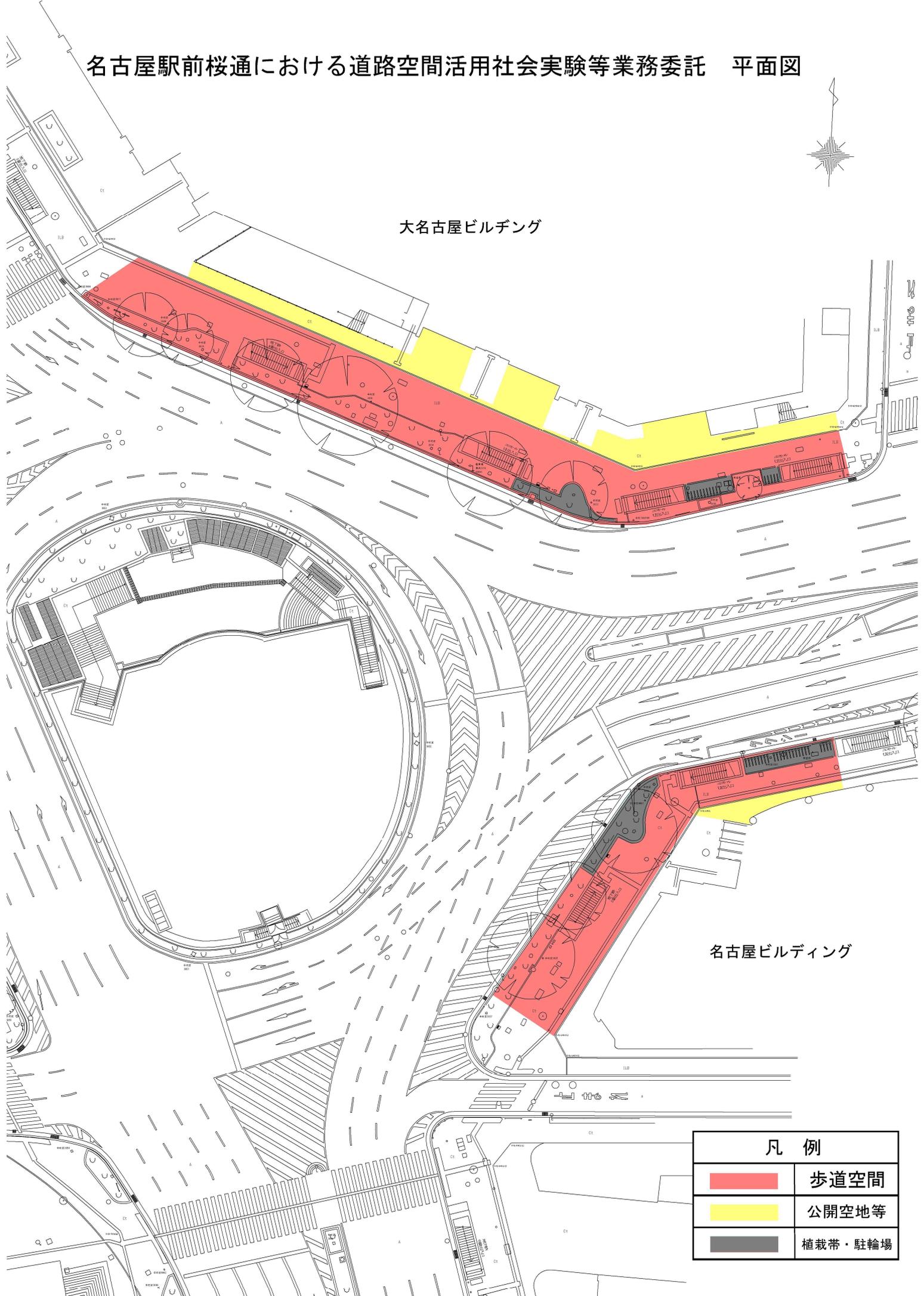
名古屋駅前桜通における道路空間活用社会実験等業務委託 平面図



大名古屋ビルヂング

名古屋ビルディング

凡 例	
	歩道空間
	公開空地等
	植栽帯・駐輪場



情報の保護及び管理のための特記仕様書（業務委託用）

令和7年4月
名古屋市住宅都市局

この事務の処理の委託を受けた者は、事務を処理するに当たり、次の「情報取扱注意項目」を遵守しなければならない。

情報取扱注意項目

（基本事項）

第1 この契約による市の保有する情報の取扱い（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、情報保護の重要性を認識し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

（関係法令等の遵守）

第2 受注者は、本件業務を履行するに当たり、当該業務に係る関係法令のほか、名古屋市情報あんしん条例（平成16年名古屋市条例第41号。以下「あんしん条例」という。）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「保護法」という。）、名古屋市個人情報保護条例（令和4年名古屋市条例第56号。以下「保護条例」という。）その他情報保護に係る関係法令も遵守しなければならない。

（適正管理）

第3 受注者は、本件業務に関して知り得た市の保有する情報（名古屋市（以下「発注者」という。）が、利用、提供、廃棄等について決定する権限を有し、事実上当該情報を管理しているといえるものをいう。）の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の市の保有する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。

（個人情報の適正取得）

第4 受注者は、本件業務を履行するために、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。）を収集するときは、当該業務を履行するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

（第三者への提供及び目的外使用の禁止）

第5 受注者及び本件業務に従事している者又は従事していた者は、市の保有する情報を正当な理由なく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。
2 前項の規定は、契約の終了（契約を解除した場合を含む。以下同じ。）後においても同様とする。

（再委託の禁止又は制限等）

第6 受注者は、発注者の承認を得ることなく、本件業務を第三者に委託してはならない。
2 受注者は、本件業務を第三者に委託する場合は、市の保有する情報の取扱いに関し、この契約において受注者が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。
3 受注者は、機密情報（名古屋市情報あんしん条例施行細則（平成16年名古屋市規則第50号）第28条第1項第1号に規定する機密情報をいう。以下同じ。）の取扱いを伴う本件業務を委託した第三者からさらにほかの第三者に委託（以下「再々委託」という。）させてはならない。ただし、再々委託することにやむを得ない理由がある場合であって、発注者が認めたときはこの限りでない。

（複写及び複製の禁止）

第7 受注者は、発注者から指示又は許可された場合を除き、市の保有する情報が記録された資料及び成果物（発注者の指示又は許可を受けてこれらを複写し、又は複製したものを含む。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。

（情報の返却及び処分）

第8 受注者は、市の保有する情報が記録された資料のうち発注者から取得したものを取り扱う必要がなくなったときは、その都度速やかに発注者に返却しなければならない。ただし、発注者の承諾を得た場合はこの限りでない。
2 受注者は、前項に規定する場合を除き、市の保有する情報を取り扱う必要がなくなったときは、その都度確実かつ速やかに切断、溶解、消磁その他の復元不可能な方法によって処分しなければならない。ただし、発注者の承諾を得た場合はこの限りでない。

（情報の授受及び搬送）

第9 市の保有する情報並びに市の保有する情報が記録された資料及び成果物の授受は、全て発注者の指名する職員と受注者の指名する者との間において行うものとする。
2 受注者は、市の保有する情報を搬送する際には、漏えい、滅失又はき損が起こらないようにしなければならない。

（報告等）

第10 受注者は、発注者が市の保有する情報の保護のために実地調査をする必要があると認めるときは、これを拒んではならない。また、発注者が市の保有する情報の保護について報告を求めたときは、これに応じなければならない。
2 受注者は、市の保有する情報の漏えい、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

（従事者の教育）

第11 受注者は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例、保護法、保護条例その他情報保護に係る関係法令を周知するなど、情報の保護に関し十分な教育を行わなければならない。
2 受注者は、本件業務が個人情報を取り扱う業務である場合、当該業務に従事している者に対し、保護法（受注者が、市会に係る個人情報の取扱いの委託を受けた者の場合は、保護条例）に規定された罰則の内容を周知しなければならない。
3 受注者は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例に規定された罰則の内容を周知しなければならない。
4 受注者は、情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、本件業務に従事している者に対し、その内容並びに守秘義務に関する事項及び市の保有する情報の目的外利用の禁止又は制限に関する事項を周知しなければならない。

（契約解除及び損害賠償等）

第12 発注者は、受注者が情報取扱注意項目に違反していると認めるときは、次の各号に掲げる措置を講じることができる。
(1) 契約を解除すること。
(2) 損害賠償を請求すること。
(3) 市の保有する情報が漏えいし、市民の権利が害されるおそれがあると認めるときは、あんしん条例第34条第1項の規定に基づき勧告し、その勧告に従わなかったときは、同条第2項の規定に基づきその旨を公表すること。
2 前項第2号及び第3号の規定は、契約の終了後においても適用するものとする。

（特定個人情報に関する特則）

第13 受注者は、本件業務が特定個人情報（行政手続き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。以下「番号利用法」という。）第2条第9項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）を取り扱う事務である場合、あらかじめ発注者の承認を得た場合を除き、本件業務の履行場所から特定個人情報を持ち出してはならない。
2 受注者は、本件業務において特定個人情報を取り扱う者を明確にしなければならない。なお、発注者から求めがあるときは、特定個人情報を取り扱う者について速やかに報告しなければならない。
3 受注者は、本件業務において特定個人情報を取り扱う者に対し、番号利用法その他特定個人情報の保護に係る関係法令を周知するなど特定個人情報の保護に関し十分な教育を行うとともに、特定個人情報の取扱いについて監督しなければならない。
4 受注者は、前3項に規定する事項のほか、番号利用法第2条第13項に規定する個人番号利用事務実施者としての義務を果たすこと。

※ 個人番号関係事務の場合、「第2条第13項に規定する個人番号利用事務実施者」を「第2条第14項に規定する個人番号関係事務実施者」に修正する。

（電子情報の消去に関する特則）

第14 受注者は、発注者が使用する機器の記録媒体を廃棄又はリース（賃貸を含む。）をしている機器の記録媒体を返却するに当たり、本件業務により当該機器の記録媒体に記録された電子情報の消去を行う場合は、全ての情報を消去の上、復元不可能な状態にしなければならない。
2 受注者は、前項の消去を行ったときは、電子情報を復元不可能な方法によって消去したことを証する写真その他の証拠を添えた証明書等を提出して、発注者の確認を受けなければならない。

障害者差別解消に関する特記仕様書（業務委託用）

令和6年3月
名古屋市住宅都市局

この事務の処理の委託を受けた者は、事務を処理するに当たり、障害のある方に対して、次の内容に則った対応を行わなければならない。

（対応要領に沿った対応）

- 第1条** この事務の処理（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）、愛知県障害者差別解消推進条例（平成27年愛知県条例第56号）及び名古屋市障害のある人もない人も共に生きるための障害者差別解消推進条例（平成30年名古屋市条例第61号）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する名古屋市職員対応要領（平成28年1月策定。以下「対応要領」という。）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。
- 2 前項に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領にて示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

（対応指針に沿った対応）

- 第2条** 前条に定めるもののほか、受注者は、本件業務を履行するに当たり、本件業務に係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。

（再委託に係る対応）

- 第3条** 受注者は、本件業務を第三者に委託する場合は、障害者差別解消に係る対応に関し、この契約において受注者が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。