

鎌倉市本庁舎等整備基本計画・現在地利活用基本構想策定支援等業務委託 仕様書

1 業務名

鎌倉市本庁舎等整備基本計画・現在地利活用基本構想策定支援等業務委託

2 業務委託履行期間

契約締結日から令和3年（2021年）3月31日まで

3 業務の目的・概要

本市では、新たな本庁舎の整備に取り組む中、令和元年7月にその基本理念等を示した「鎌倉市本庁舎等整備基本構想（以下「本庁舎等基本構想」という。）」を策定した。

本業務は、本庁舎等基本構想を踏まえて、新たな本庁舎と、移転先で一体的な整備を検討する他の公共施設（以下「本庁舎等」という。）の整備に向けた基本計画（以下「本庁舎等基本計画」という。）の策定支援及びその事業手法の検討支援並びに本庁舎移転後の現在地（以下「現在地」という。）の利活用に関する基本構想（以下「現在地基本構想」という。）の策定支援を目的とする。

4 業務委託の内容

(1) 本庁舎等整備基本計画策定支援

次の検討を行い、その結果について、取りまとめを行う。

ア 本庁舎等の機能の検討

設計の与条件となる基本機能や導入機能を整理する。

<実施方法及び留意事項>

- ・これまでの検討状況等を踏まえ、本庁舎等基本構想の具体化を進めること。
- ・消防本部、地域活動支援、地域図書館、地域学習センター機能等の複合化や一体的な整備の可能性について検討するに当たり、メリット・デメリット（コスト比較を含む。）を整理すること。
- ・新たな本庁舎の計画について、現在の本庁舎からの工夫・改善点等を分かりやすく整理すること。
- ・必須又は必要性の高い条件など、与条件として提示する場合の優先度について、分かりやすく整理すること。
- ・4(3)や深沢地域整備事業等の関連する施策の進捗に応じて、各拠点のまちづくりとの関係について整理すること。

イ 部署配置（案）の検討

設計の与条件となる部署配置（案）を整理する。

<実施方法及び留意事項>

- ・現在の本庁舎等の課題やこれまでの検討状況等を踏まえ、部署ごとの連携・動線等について検討するため、複数案を作成し、案ごとにメリット・デメリットを整理すること。
- ・必須又は必要性の高い条件など、与条件として提示する場合の優先度について、分

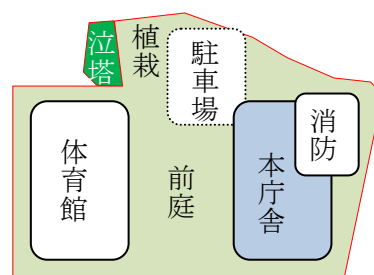
かりやすく整理すること。

ウ 建設に関する検討

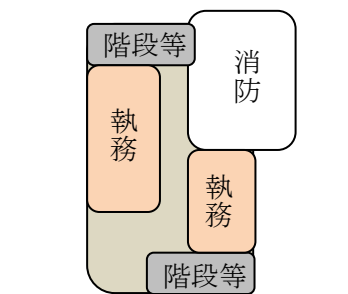
建物配置、ゾーニング（空間を用途別に分けて配置すること）等を検討し、4(2)と連携した実現可能性の高いモデルとしてのブロックプランを複数案作成する。

<実施方法及び留意事項>

- ・案ごとに工事費等の事業に要する概算費用を算出し、メリット・デメリット（コスト比較含む。）を整理すること。
- ・イニシャルコストとして、本体工事、付帯工事、外構工事、解体工事、調査費、備品購入費、引越費等、事業全体の概算費用を算出すること。概算費用の算出は、各面積や階高等の根拠となる配置計画・平面計画・立面計画・断面計画を踏まえて行うこと。
- ・ランニングコストとして、運用費、保全費、更新費、管理費等の概算費用を算出すること。
- ・建物配置は、敷地設定や外構（関係する隣接地含む（例：泣塔や別敷地として整備する場合の総合体育館敷地や総合体育館の建物配置）。）を整理すること。
- ・建物配置や土地利用の状況を分かりやすく整理すること。
- ・建物配置やゾーニングは、屋内外のイベントや災害時の利用（スペース、時間軸等）を想定し、整理すること。
- ・規模（建築面積や各フロアの床面積、高さ、階数等）や外観等についても整理すること。
- ・供用開始（開庁）の目標時期や事業手法ごとにスケジュール、設計・建設以外の執務環境整備や引越等を含めて必要な作業、条件、コスト等を整理すること。
- ・必須又は必要性の高い条件など、与条件として提示する場合の優先度について、分かりやすく整理すること。
- ・事業を進めていく中で、財源としての活用の可能性がある補助金について最新の状況を把握し、整理すること。



建物配置の検討のイメージ



ブロックプランのイメージ
(ゾーニング)

エ 鎌倉市本庁舎等整備委員会（以下「整備委員会」という。）の運営支援

学識経験者、知識経験者及び公共的団体が推薦する者により構成する整備委員会について、会議の進行に必要な議題の提案のほか、会議資料、会議要旨等（以下「会議資料」という。）の作成や取りまとめ等の会議運営に必要な支援を行う。

なお、整備委員会では、4(3)も併せて取り扱う予定とする。

<実施方法及び留意事項>

- ・業務の対象となる整備委員会の開催予定回数は5回程度とする。なお、整備委員会の議論を踏まえた会議資料を作成するため、整備委員会に必要に応じて同席すること。

- ・必要に応じて、委員との調整に同席すること。
- ・会議資料の印刷（50 部程度）並びに委員（10 名）及び発注者への発送費用は、受注者が負担すること。
- ・発注者は、会議開催に向けた委員の日程調整を行い、委員の報酬を負担する。
- ・整備委員会の審議状況等に応じ、審議用、パブリックコメント実施用、最終取りまとめ審議用等の各段階で必要となる資料の作成を重ね、最終的には整備委員会の議論等を踏まえた、確定用の取りまとめを行うこと。

オ 職員による作業部会等（推進本部会議、幹事会、作業部会）の運営支援

本庁舎等整備に向けて必要となる意思決定や方針決定について、作業部会等（部長級職員で構成する推進本部会議、課長級職員で構成する幹事会、防災・市民交流・まちづくり・事業手法・庁舎管理・現在地利活用等に関する検討を進める分野ごとの作業部会を8つ程度の予定（うち現在地利活用部会は4(3)に係る部会の予定。8つのうち2つ（窓口・働き方に関する部会）は、執務環境等調査業務委託（別途委託）により会議運営支援予定。））での検討に必要な議題の提案のほか、会議資料の作成や取りまとめ等の会議運営に必要な支援を行う。

<実施方法及び留意事項>

- ・本庁舎等基本計画の策定や策定後の工程に備えて必要となる議題の提案、検討内容の取りまとめを行うこと。なお、作業部会の議論を踏まえた整備委員会の会議資料を作成するために、作業部会に必要なに応じて同席すること。
- ・各作業部会の長との調整に必要なに応じて同席すること。
- ・会議資料の印刷（推進本部会議：30 部程度、幹事会：10 部程度、作業部会：各 10 部程度を予定。）及び発注者への発送費用は、受注者が負担すること。

カ 市民対話の運営支援等（本項目及び4(3)ウ共通）

市民意見の聴取や市民への取組状況の情報共有のために発注者が開催する市民対話（ワークショップ等）について、企画提案のほか、会議資料の作成やファシリテート等の市民対話の運営に必要な支援を行う。また、「公共施設再編計画 NEWS」の発行による取組状況の周知やパブリックコメントに関する資料の作成等を通じて市民の意見を整理する。

<実施方法及び留意事項>

- ・本項目及び4(3)ウについて、それぞれ参加者が延べ100人以上程度となるよう市民対話を企画提案の上、テーマの組立や対話のファシリテート等の運営を担うこと。
（4(3)ウにおいては、市民対話とは別に、生涯学習センター及び図書館の利用団体から、効果的に意見を聴取する企画を提案すること。）
- ・市民対話の運営に必要な資料（例：進行管理資料、テーマに応じた検討資料、配付資料、パワーポイント等による投影資料、テーブルワーク資料、簡易な検討用模型等）の作成を行う。
- ・市民対話の実施に当たり、原則として、全体進行役を含めて最低でも2人のファシリテーターを毎回配置すること。なお、テーブルワークを行う場合は、必要に応じて各テーブルにファシリテーターを配置すること。
- ・アンケートやヒアリングにより、本項目においては市民交流機能（4(3)ウにおいて

は、市民サービス機能等）等に関する市民意見を集める企画を提案すること。

- ・企画提案を踏まえた具体的な進め方は発注者との協議により決定すること。
- ・市民対話を含む市民意見の聴取については、業務の進行に支障がないように計画的に実施すること。
- ・パブリックコメントに関する資料（パブリックコメントを行う本庁舎等基本計画の素案及び概要資料）は、400部作成すること。概要資料はカラー印刷とし、他の資料についても、必要に応じてカラー印刷を行うこと。
- ・パブリックコメント実施後、結果について、一覧表、件数、分類、傾向等を整理した資料を作成すること。
- ・整備委員会や市民対話等の開催結果等の取組状況に関する「公共施設再編計画 NEWS」の原稿作成（3回程度）を行い、細やかで丁寧な取組周知の支援を行うこと。

キ 最終取りまとめ作業

4(2)及び4(3)を含めた検討結果について、取りまとめた資料、パブリックコメント実施用及び確定用の資料作成を行う。最終取りまとめ作業は、4(3)と併せて実施する予定とする。

(2) 事業手法検討支援

新たな本庁舎の整備に関する次の検討を行い、その結果について、取りまとめを行う。

なお、作業スケジュールについては、事業手法検討の結果を4(1)に反映させる必要があるため、4(1)に先行して、4(2)を完了させること。

ア 事業手法の整理及び定性評価

総合体育館等の周辺施設を一体的に整備する場合を含めた事業手法検討モデルプランを複数案作成し、従来型（公設公営）及び官民連携による事業手法について、既往の本庁舎整備事例の枠組みにとらわれない財政負担の縮減策の可能性を多角的な視点で整理する。

<実施方法及び留意事項>

- ・事業範囲を設定し、敷地条件等の基本条件を整理した上で、検討すること。
- ・事業手法検討モデルプランは、土地利用における建物配置やゾーニング、大まかな規模の設定程度とする。
- ・事業手法は、従来型、定期借地方式（民間事業者が建設し、市が床を借りる方式）やリース方式のほか、異なる手法を複合した手法等の本庁舎等整備事業に採用の可能性がある事業手法を網羅的に整理し、各方式のメリット・デメリット（品質・コスト・スケジュール、先行事例等）を評価・比較するものとする。
- ・従来型については、多様な入札契約方式（設計施工分離発注方式、基本設計先行・実施設計・施工一括発注方式、設計・施工一括発注（DB）方式、E C I方式等をいう。）を対象とする。

イ 事業手法の定量評価

アによる事業手法について、VFMを算出する。

<実施方法及び留意事項>

- ・各事業手法について、業務範囲の検討に応じた本庁舎等整備事業を従来型で実施する場合（PSC）と官民連携で実施する場合の総事業費を比較し、VFMを算出する。

ウ 民間事業者ヒアリング

アによる事業手法や本事業への参画可能性について、民間事業者へヒアリングを行う。

<実施方法及び留意事項>

- ・事業手法等の概要を作成し、民間事業者の本庁舎等整備事業に対する意欲や意見を把握し、整理すること。

エ 事業手法の総合評価

事業手法の検討結果を取りまとめ、総合的に評価・比較し、本庁舎等整備事業に適した事業手法を抽出する。

<実施方法及び留意事項>

- ・事業手法におけるリスクを整理すること。
- ・絞り込んだ事業手法による令和3年度（2021年度）以降の新たな本庁舎等整備のスケジュールの検討を行うこと。

(3) 現在地利活用基本構想策定支援

次の検討を行い、その結果について、取りまとめを行う。

ア 現在地の利活用の経緯等の整理

まちづくりの基本的な方向性、現在地の利活用の基本方針及び本庁舎移転等に関するこれまでの検討状況等を踏まえ、現在地の利活用の経緯や現在地の土地利用に関する情報を整理した資料作成を行う。

<実施方法及び留意事項>

- ・本庁舎移転の検討経過を踏まえ、現在地は、本庁舎移転後においても都市機能の集積と市民生活の向上を図る拠点として充実・発展のための新たな価値を創造する場所を目指すことを、特に丁寧かつ分かりやすく整理すること。
- ・土地利用に関する情報の整理にあたっては、既存建物の耐震性能や最新の災害リスクも踏まえて整理すること。

イ 現在地の利活用の基本理念と導入する機能の整理

現在地の利活用の基本理念と現在地に整備する市民サービス機能（災害時の一時避難場所等としての機能含む。）のほか、生涯学習センターホール・ギャラリー機能、図書館機能及び福祉センター機能（以下「市民サービス機能等」という。）並びに新たに導入する民間機能等の整備の可能性についての検討に当たり、メリット・デメリット（コスト比較を含む。）を整理すること。

<実施方法及び留意事項>

- ・市民対話の検討資料となることを想定して作業を行うこと。
- ・市民対話の結果や市民意見を整理・分析した上で、作成すること。
- ・他自治体の公共施設再編における参考となる事例を一覧で整理し、傾向や特徴等を考察すること。また、同規模自治体や先進的・特徴的な自治体があれば、併せて整理すること。
- ・「鎌倉市公共施設再編計画」に基づく鎌倉地域の公共施設再編との関係（合築や効果的な土地利用、整備運営手法等）を整理すること。
- ・現在地の現況や土地利用等について、その周辺やまちづくりとの関係（鎌倉市都市

マスタープラン等)を整理すること。

- ・整備する市民サービス機能等及び導入する民間機能や基本理念を実現・発揮するために必要となる機能について整理すること。
- ・他自治体における公共施設の複合化、庁舎跡地の利活用、関連性のある官民連携の取組、市民サービスの提供のバランス等の参考となる事例を整理すること。
- ・現在地における市民サービスのあり方について、大船・深沢拠点との関係や将来的な展望等を分かりやすく整理すること。

ウ 市民対話の運営支援等

業務委託の内容については4(1)カ参照。

エ 今後の進め方等についての整理

今後、現在地の利活用に取り組むに当たって、検討をしていくべき情報を整理した資料作成を行う。

<実施方法及び留意事項>

- ・市民対話の検討資料となることを想定して作業を行うこと。
- ・現在地の利活用に対する定性的な効果等の検討に当たりメリット・デメリット（コスト比較を含む。）を整理すること。
- ・供用開始（開庁）の目標時期や整備手法ごとにスケジュール、必要な作業、条件、コスト等を整理すること。効果的な現在地の利活用や管理運営を実現するために必要な要素を現在地基本構想の策定作業にブレイクダウンさせるなど、バックキャスト思考で取り組むこと。

(4) 業務内容共通の実施方法及び留意事項

- ・本業務の検討結果については、その内容を一つに取りまとめること。
- ・パブリックコメントは、4(1)及び4(3)について、一括で行うことを想定し、それぞれを章立てするなどして、市民等が分かりやすい構成となるよう、資料を作成すること。
- ・鎌倉市本庁舎等整備に関する執務環境等調査業務委託（別途委託）や各作業部会の検討状況を踏まえた検討、資料作成を行うこと。
- ・整備委員会の会議資料は、整備委員会の開催1週間前までに内容を確定の上、委員及び発注者へ送付できるように案を作成し、発注者との調整期間を十分に確保すること。
- ・資料は、公開することを前提に、委員や市民等が分かりやすいように写真、イメージ図、グラフ、事例等を用いて作成するとともに、照査を行うこと。
- ・検討や資料の作成に当たっては、発注者（作業部会の会議資料においては、各作業部会の長）との十分な打合せを行う等により、手戻りのないよう進めること。
- ・作成する資料は、上位計画や、検討中のスマートシティ構想、最新の災害リスク等の諸条件を踏まえて作成し、効率的な審議や本庁舎等基本計画の策定につなげること。
- ・本庁舎等整備及び現在地利活用の経緯や検討経過、検討段階が分かるように作成すること。
- ・事業手法検討の結果の概要は、本編とは別に、資料編として整理すること。
- ・本委託業務に係る会議等（打合せ、整備委員会、作業部会、市民対話等）については、会議後1週間以内を目途に会議要旨案を作成すること。市民対話等の市民が参加した場

合の会議要旨については、その様子が分かるように写真等を用いること。

5 成果品

本業務において納品する書類については次のとおりとし、詳細については契約時に発注者と協議の上決定するものとする。

(1) 取りまとめ結果

- ・取りまとめ結果：A4判・両面・ファイル綴じ・50部
- ・取りまとめ結果概要資料：A4又はA3判・片面又は両面印刷・50部（取りまとめ結果に綴じ込み）
（幅広く配布することを目的として、取りまとめ結果の概要を簡潔にまとめたもの）
（取りまとめ結果が確定していない場合は、業務履行可能な段階の内容で整理したもの）
- ・業務履行報告書：A4判・ファイル綴じ・1部
（本委託業務で作成したすべての資料（事業手法に関する報告書、整備委員会会議資料、作業部会会議資料、打合せ記録含む。）を整理してとりまとめたもの）

(2) 上記成果物の電子データ

- ・CD-R等：2部（2部（正副）とも業務履行報告書に綴じ込み）
データは直接印刷が可能な解像度の完成原稿の形(PDF)についても格納するものとする。
また、編集が可能であるデータ形式（MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint等）で原稿及びその添付図（グラフ・図形・写真等）、根拠資料等一式を納入するものとする。データは整理してWindows対応の電子媒体（CD-R等）に格納するものとする。

6 資料の貸与等

- (1) 発注者は業務の履行に当たり、必要に応じて、保有する資料（対象の図面等）を提供するものとする。
- (2) 受注者は業務の遂行に当たり、発注者が貸与する資料等を、受注者の責任において管理し、その取扱いには十分注意するものとする。また、業務終了後は速やかに返却するものとする。

7 注意事項

- (1) 受注者は、鎌倉市個人情報保護条例（平成5年10月条例第8号）を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。業務委託の処理を行うために個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。また、業務終了後も同様とする。
- (2) 業務の遂行に当たり、必要な消耗品、交通費、関係者の派遣等に要する費用については、受注者の負担とする。
- (3) 受注者は、業務を円滑に遂行するために、逐次発注者と連絡調整を行わなければならない。
- (4) 業務完了後、受注者の責に帰すべき事由による成果品の不良箇所が発見された場合は、受注者は速やかに発注者が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受注者の負担とする。
- (5) 受注者は、業務上知り得た事項を他に漏らしてはならない。

- (6) 成果品及び業務の履行のために必要な書類は、カラーで作成するとともに、濃淡の調整やハッチング等を用いるなど、白黒で複写した際にも分かりやすい表現となるよう留意すること。
- (7) 作成した資料においては、引用元や出典を明記し、業務報告書やそのバックデータについては、計算過程も明記すること。
- (8) 成果品の所有権、著作権、利用権は発注者に帰属するものとする。
- (9) 業務において送信する電子メール、電子メールに添付する電子ファイル及び成果品については、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施すること。
- (10) 業務完了の14日前までを目途に、受注者における照査を経た業務履行報告書等の案について、発注者の確認を得ること。
- (11) 業務完了時には、成果品の確認を受けるものとする。これに当たっては原則として受注者の業務における責任者が立ち会うものとする。なお、訂正等が必要な箇所が確認された場合は、受注者は、直ちに訂正等を行った上で、再度、確認を受けるものとする。
- (12) 「鎌倉市公共施設再編計画（平成27年3月）」、「本庁舎機能更新に係る基礎調査報告書（平成28年3月）」、「鎌倉市本庁舎整備方針（平成29年3月）」、「鎌倉市公的不動産利活用推進方針（平成30年3月）」、「鎌倉市本庁舎等整備基本構想（令和元年7月）」の既往の調査や他の行政計画等を踏まえて作業を行うこと。なお、既往の計画の整理に留まらず、社会情勢、新たな技術、国・県の動向等について積極的に調査、把握し、作業を行うこと。

8 その他の事項

仕様書及び仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、発注者と協議の上、発注者の指示に従うものとする。

別記

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報保護条例等の遵守)

第1条 受注者は、発注者の定める鎌倉市個人情報保護条例（以下「条例」という。）及び鎌倉市情報セキュリティポリシー並びに個人情報のうち特定個人情報については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及び特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインに基づき、個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

(受注者の措置義務)

第2条 受注者は、条例第14条第2項の規定に基づき、個人情報の適正な取扱いのため、次条以下に定める必要な措置を講じなければならない。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第4条 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者並びに特定個人情報を取扱う場合にあつては特定個人情報を取扱う作業従事者を定め、本委託業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

(作業場所の特定)

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う場所を特定し、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。

(身分証明書の常時着用)

第6条 受注者は、作業責任者及び作業従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名を明記した名札等若しくは身分証明書を着用させて本委託業務に従事させなければならない。

(教育の実施)

第7条 受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上、仕様書及び特記事項に定める作業に従事する者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業に従事する者全員に対して実施しなければならない。

(守秘義務)

第8条 受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

(再委託)

第9条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、本委託業務の第三者への委託（2以上の段階にわたる委託を含む。以下「再委託」という。）をしてはならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いを伴う事務又は事業を再委託する場合は、事前に再委託先、再委託する業務の内容、再委託する理由、再委託先において取り扱う個人情報、再委託先における責任者及び従事者、再委託先における個人情報保護措置の内容並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を記載した書面を発注者に提出して承諾を得なければならない。

3 前項の規定により、個人情報の取扱いを伴う事務又は事業の再委託を認められた者は、受注者と同様、本特記事項を遵守しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第 10 条 受注者は、本委託業務を派遣労働者、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本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すべての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第 11 条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第 12 条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第 13 条 受注者は、発注者と受注者の間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第 14 条 受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還しなければならない。

(報告)

第 15 条 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに書面により報告しなければならない。

(監査及び検査)

第 16 条 発注者は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達成するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第 17 条 受注者は、再委託をした場合を含め、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を発注者が別に定める書面により発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(損害賠償)

第 18 条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者又は再委託先が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者又は第三者に対して損害を発生させた場合は、受注者は、発注者又は第三者に対して、その損害を賠償しなければならない。