

業 務 仕 様 書

下関北部建設事務所

業務名	令和8年度 中道線交通安全施設等整備工事に伴う建物等事後調査業務
-----	----------------------------------

下 関 市

業 務 仕 様 書

下関北部建設事務所

所 長	副所長	所長補佐	主 任	主任技師	係 員	係 員	検 算	設 計 者		
施 工 年 度		令 和 8 年 度		実 施 場 所		下関市豊浦町大字川棚				
業 務 名		令和8年度 中道線交通安全施設等整備工事に伴う建物等事後調査業務								
業 務 概 要										
		業務箇所 N= 3 箇所								
		建物等事後調査 一式								
		補償費算定 一式								
予 定 工 期		着手後 日間 (令和 年 月 日から令和 8 年 12 月 11 日まで)								
設 計 金 額 (元設計金額)		億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
変 更 設 計 額		億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
精 算 見 込 額		億	千	百	拾	万	千	百	拾	円

設 計 用 紙

下 関 市

設計書（金抜き）

施工年度 令和 8 年度
路線・河川名
工事（業務）名 令和 8 年度 中道線交通安全施設等整備工事に伴う
建物等事後調査業務
工事（業務）場所 下関市豊浦町大字川棚
箇所コード

発注者が求める仕様について
設計書（金抜き）に記載するもののうち、発注者が求める仕様は以下に示すものとする。

- (1) 目的物の設計数量
- (2) 工事に使用する材料の規格及び品質
- (3) 特記仕様書や施工条件書等に定めのあるもの

その他（注意事項）

- (1) 入札時の見積りについて
入札時の見積りにあたっての名称、規格、数量、単位等は、設計書（金抜き）によること。
- (2) 仮設、施工方法等
仮設、施工方法その他工事的目的物を完成させるために必要な一切の手段については、特記仕様書、施工条件書等に定めがある場合を除き、受注者がその責任において定めるものとする。
従って、原則として変更設計の対象とはならない。
- (3) 建設機械の指定について
設計書（金抜き）に記載されている建設機械の機種や規格等のうち、施工条件書等で指定していないものは、積算上参考として標準的な機種等記載しているものであり、指定事項ではない。
従って、原則として変更設計の対象とはならない。
- (4) 積算条件について
設計書（金抜き）に記載されている現場固有の条件（施工条件（施工規模や土質等）、見積により決定した歩掛、現場条件により決まる交通誘導員の人数や仮設材の供用日数等、条件明示なしでは算出困難な日当り施工量や人役等）については、積算にあたって設定したものを積算上参考として記載しているものである。
従って、これらの条件に変更があった場合には設計変更の対象となる。
なお、施工代価表内の例のような表記は、当該施工代価表における積算条件を示している。
(例) A=1 土砂 B=1 オープンカット
- (5) 週休2日の補正について
週休 2 日工事の補正対象となる単価コードについては、該当する工種の施工代価表の備考欄へ週休補正区分とこれに対応した補正率を記載している。
ただし、施工パッケージ型積算方式についてはこの記載がないため留意すること。

総括情報表

事務所 適用単価地区 適用基準日	60 下関市 15 下関市（豊浦） 00-08.05.01(0)	
発注区分 電子計算機使用料自動計上	41 一般（土木） 00 自動計上する	<p>【代価表の諸雑費】</p> #09 ... 単位数当りの代価表の合計金額が、有効数字4桁になるように所定の諸雑費率以内で端数を計上している。 #91, #92, #99 ... 単位数当りの代価表の合計金額が、有効数字4桁になるように端数を計上している。 (#01 ~ #08では、有効数字4桁になるような端数計上はしていません。)

* 用地調査委託費 *

内訳表

費目・工種・施工名称など	数	量	単	位	単	価	金	額	備	考
用地調査委託費									X4000	
1-打合せ									Y1999	
打合せ協議									SF000177 00	
	1			業務					単第0 -0001 表	
1-現地踏査									Y1999	
現地踏査(地盤変動影響調査等)									SF000135 00	
	1			業務					単第0 -0002 表	
1-事後調査									Y1999	
建物の調査(事後調査) 木造建物A 建物延べ面積130m2以上200m2未満									SF150500010 00	
	2			棟					単第0 -0003 表	
工作物の調査(事後調査) 敷地面積100m2未満									SF000157 00	
	1			箇所					単第0 -0006 表	
1-補償費算定									Y1999	

* 用地調査委託費 *

内訳表

費目・工種・施工名称など	数	量	単	位	単	価	金	額	備	考
算定(建物) 木造建物 建物延べ面積130m2以上200m2未満	2			棟					SF150700010 00	
									単第0 -0009 表	
算定(工作物) 工作物 敷地面積100m2未満	1			箇所					SF150700010 00	
									単第0 -0012 表	
** 直接人件費 **										
** 材料費 **									Z0001	
** 直接経費 **										
** 直接原価 **										
** その他原 価 **										
** 業務原価 **										
** 一般管理 費等 **										

* 用地調査委託費 *

内訳表

費目・工種・施工名称など	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
** 業務価格 **					
** 消費税相 当額 **					
** 業務費計 **					

施工代価表

名称・規格など	数量	単位	単価	金額	備考
主任技師		人			R0870
技師(A) 外業		人			R0880
技師(B) 外業		人			R0890
*** 単位当たり ***	1	業務			
A=2 中間打合せ回数					

施工代価表

名称・規格など	数量	単位	単価	金額	備考
技師(A) 外業		人			R0880
技師(B) 外業		人			R0890
技師(C) 外業		人			R0900
*** 単位当たり ***	1	棟			
A=1 調査			B=1 木造建物A		

施工代価表

名称・規格など	数量	単位	単価	金額	備考
技師(A) 内業		人			R0620
技師(B) 内業		人			R0630
技師(C) 内業		人			R0640
技師(D)(技術員) 内業		人			R0645
*** 単位当たり ***	1	棟			
A=2 図面等			B=1 木造建物A		

施工代価表

名称・規格など	数量	単位	単価	金額	備考
技師(A) 外業		人			R0880
技師(B) 外業		人			R0890
技師(C) 外業		人			R0900
*** 単位当たり ***	1	箇所			
A=1 調査			B=1 敷地面積100m2未満		

施工代価表

単第0 -0008 表

SF000159

図面等

1 箇所 当り

名称・規格など	数量	単位	単価	金額	備考
技師(A) 内業		人			R0620
技師(B) 内業		人			R0630
技師(C) 内業		人			R0640
技師(D)(技術員) 内業		人			R0645
*** 単位当たり ***	1	箇所			
A=2 図面等			B=1 敷地面積100m2未満		

算定

SF150700011

施工代価表

単第0 -0011 表

頁0-0016

1 棟 当り

名称・規格など	数量	単位	単価	金額	備考
技師(A) 内業		人			R0620
技師(C) 内業		人			R0640
技師(D)(技術員) 内業		人			R0645
*** 単位当たり ***	1	棟			
A=2 算定			B=1 木造建物		

施工代価表

単第0 -0012 表

算定(工作物)
工作物

SF150700010

敷地面積100m2未満

1 箇所 当り

名称・規格など	数量	単位	単価	金額	備考
図面等	1	箇所			SF150700011 単第0-0013 表
算定	1	箇所			SF150700011 単第0-0014 表
1箇所当り		箇所			+00
*** 単位当たり ***	1	箇所			
A=4 工作物 F=1 [有]図面等			E=1 敷地面積100m2未満 G=1 [有]算定		

施工代価表

SF150700011

単第0 -0013 表

図面等

1 箇所 当り

名称・規格など	数量	単位	単価	金額	備考
技師(A) 内業		人			R0620
技師(C) 内業		人			R0640
1箇所当り		箇所			+00
*** 単位当たり ***	1	箇所			
A=1 図面等			B=4 工作物		

施工代価表

名称・規格など	数量	単位	単価	金額	備考
技師(A) 内業		人			R0620
技師(C) 内業		人			R0640
技師(D)(技術員) 内業		人			R0645
1箇所当り		箇所			+00
*** 単位当たり ***	1	箇所			
A=2 算定			B=4 工作物		

業務委託説明書

下関市

施工年度	令和 8 年度	業種	調査・研究
業務名	令和8年度 中道線交通安全施設等整備工事に伴う建物等事後調査業務		
実施場所	下関市豊浦町大字川棚		
入札執行場所	豊浦総合支所下関北部建設事務所		
委託期間	着手の時期 : 令和 年 月 日 完成の時期 : 令和 8 年 12 月 11 日	委託日数	日間
契約保証金	免除	納付 (契約金の100分の10以上。ただし、契約保証金の納付に代えて業務完了保証人を立てることができる。)	
契約の条件	下関市契約規則 (平成21年規則第29号)、総合支所建設工事一般競争入札実施要領 (平成30年7月1日制定) 及び総合支所工事請負契約入札心得 (平成30年7月1日制定) による。		
契約書約款	業務委託契約書のとおり		
指示事項等	別紙「入札条件および指示事項」のとおり		
業務委託内容	(委託概要) 業務箇所 N= 3 箇所 建物等事後調査 一式、補償費算定 一式 (業務委託説明時に掲示するその他の図書) ○特記仕様書 ・ 設計図 ○設計書 ・ 設計計算書等		

入札条件および指示事項（業務委託編）

第1章 入札条件

1 入札心得

入札参加者は、入札公告、設計図書及び業務委託現場等を十分に理解し、信義誠実の原則を守るとともに、下記事項に留意して入札しなければならない。

- (1) 入札参加者は、刑法及び私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律等の関係法令の規定を遵守し、入札の公正性及び公平性を害する行為を行ってはならない。
- (2) 入札参加者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。
- (3) 入札参加者は、落札者の決定前に、他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。
- (4) 入札参加者は、設計図書、入札用業務費内訳書及び現場を熟知し、業務期間、業務委託内容等を確認のうえ見積り、入札すること。
また、設計図書等に疑義がある場合には、指定された期日までに下関市役所豊浦総合支所下関北部建設事務所に質問を行うこと。
- (5) 入札契約に関する書類を記入するときは、記載した文字等を容易に消去することのできる筆記用具（いわゆる消せるボールペン）を使用しないこと。

2 入札に関する質問

入札参加者は、設計図書等に疑義がある場合には、以下のとおりとする。

(1) 異議の申し立て

入札参加者は、設計図書等について疑義があるときは、発注者に説明を求めることができる。ただし、入札後（積算内容確認期間を設定した場合は、当該確認期間終了後）に設計図書等の不明を理由として異議を申し立てることはできない。

(2) 質問の方法及び受付期間

入札公告等に掲げる期間に、質問書を下関市役所豊浦総合支所下関北部建設事務所へ入札公告等で指定した方法により提出すること。

(3) 回答の方法

後日速やかに、質問提出者のみに回答する。

3 入札の執行

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

4 契約保証金

落札者は、業務委託説明書において契約保証金を「納付」とした場合は、契約金額の100分の10以上の契約保証金を納付すること。ただし、国債（利付国債に限る。）の提供又は金融機関若しくは、公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社の保証をもって契約保証金の納付に代えることができる。

また、債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証又は債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約を締結した場合は、契約保証金を免除する。

なお、契約保証金の納付に代えて、落札者は、自己に代わってみずから業務を完了することを保証する他の業者を保証人として立てることができる。

5 管理技術者および照査技術者等

(1) 管理技術者

ア：受注者は管理技術者を定め、発注者に届け出るものとする。

イ：管理技術者は、仕様書等に基づき業務に関する一切の事項を処理するものとする。

ウ：管理技術者は、業務を行う上で必要な能力と経験、技術を有する技術者でなければならない。

(2) 照査技術者

ア：受注者は照査技術者を定め、発注者に届け出るものとする。

イ：照査技術者は、成果物の内容の技術上の照査を行うものとする。

ウ：照査技術者は、照査を行う上で必要な能力と経験、技術を有する技術者でなければならない。

第2章 指示事項

1 施工管理基準等

受注者は、当該業務委託の実施に当たっては、以下に示す仕様書等を適用する。

- ・ 山口県業務委託共通仕様書（最新版）
- ・ 工損調査共通仕様書（最新版）（山口県土木建築部）
- ・

2 業務の仕様

当該業務委託の条件並びに仕様及び特記事項は、業務委託条件書並びに設計書及び特記仕様書のとおりとする。

3 法令の遵守

受注者は、業務委託の実施に当たって関係法令を遵守し、常に適切な管理を行うものとする。

4 産業廃棄物

施工条件書、設計書、特記仕様書等で産業廃棄物の最終処分が指定されている場合は、産業廃棄物税として処分量1トン当たり1,000円を見込むこと。また、処分方法の変更等により、課税対象とならなくなった場合は、当該金額を減じた額で変更契約する。

5 市内産資材並びに市内代理店等の活用

受注者は、本市が展開する「やっぱり地元・大好き！下関運動」i n 市役所の趣旨を踏まえ、実施する業務委託に要する資材の調達に当たり、市内産資材（市内工場で製造した製品）並びに、市内代理店等から購入することを優先すること。

6 市内企業の下請活用

受注者は、下請負人を必要とする業務委託については、本市が展開する「やっぱり地元・大好き！下関運動」i n 市役所の趣旨を踏まえ、市内業者を優先して活用すること。

7 テクリスの登録

受注者は、請負代金額100万円以上の調査設計業務、地質調査業務、測量業務及び補償コンサルタント業務について、テクリス（測量調査設計業務実績情報システム）（（一財）日本建設情報総合センター（以下、「JACIC」という。））に基づき、「登録のための確認のお願い」を作成し、発注者の確認を受けた後に、JACICへ登録するとともに、JACIC発行の「登録内容確認書」を発注者に提示すること。なお、提示の期限は、以下のとおりとする。

- ① 受注時登録データの提示期限は、契約締結後、15日以内（土日・祝日を除く）とする。
- ② 完了時登録データの提示期限は、業務完了後、15日以内（土日・祝日を除く）とする。
- ③ 変更時登録データの提示期限は、変更があった日から、15日以内（土日・祝日を除く）とする。

なお、変更登録は、委託期間、契約金額、管理技術者のいずれかに変更が生じた場合行うもの

とする。

8 PUBDISの登録

建築設計に係る業務については、請負代金額100万円以上の場合、業務完了後、10日以内（土日・祝日を除く）に公共建築設計者情報システム（PUBDIS）（（一社）公共建築協会（以下、「PBA」という。））に基づき、「業務カルテ」を作成し、発注者の確認を受けた後に、PBAへ登録するとともに、PBA発行の業務カルテ受領書の写しを発注者に提出すること。

9 暴力団等の排除

(1) 暴力団等（暴力団、暴力団関係企業など不当介入を行うすべての者をいう。）から不当介入（不当要求及び業務委託妨害をいう。）を受けた場合は、その旨を直ちに発注者に報告し、所轄の警察署に届け出ること。

なお、報告を怠り、後に判明した場合は、「下関市競争入札参加有資格者指名停止等措置要綱」別紙1 工事等措置要件「不正又は不誠実な行為」に該当するものとして、指名停止措置を行うことがある。

(2) 暴力団等から不当介入による被害を受けた場合は、その旨を直ちに発注者に報告し、被害届を速やかに所轄の警察署に提出すること。

(3) 発注者及び所轄警察署と協力し不当介入の排除対策を講じること。

(4) 不当介入により委託期間の延長が生じると認められる場合は、約款の業務委託契約書により発注者に委託期間延長等の請求を行うこと。

10 下関市環境方針

下関市は、「しものせきエコマネジメントプラン」に基づいた環境マネジメントシステムを構築し、「下関市環境方針」に基づき、本市の組織が行う事業活動における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実施することとしている。この取組には受注者の協力が不可欠であり、業務関係者の業務管理や業務の実施などに当たり、受注者は、本制度の趣旨を理解し、下記項目について努めること。

(1) 環境法令について

受注者は、業務の実施に際しては、環境関連法令を尊重し、常に適切な管理を行うものとする。

(2) 事故発生時の対応

受注者は、業務の実施中に事故が発生した場合は、必要な処置を講ずるとともに発注者へ報告し、その指示に従うこと。なお、事故内容（原因、経過、被害等）は、速やかに報告書として提出すること。

(3) 苦情発生時の対応

受注者は、業務に関する苦情を受け付けたときは、応急的な措置が必要な場合は応急処置を講ずるとともに発注者へ報告し、その指示に従うこと。なお、苦情内容（苦情者、原因、経過等）

は、速やかに報告書として提出すること。

(4) 配慮事項

受注者は、業務の実施に際しては、次の各号に配慮すること。

- ア 使用する車両から排出するガス及び騒音振動を低減するようできる限りエコドライブを励行すること。
- イ 業務の報告書の作成に当たっては、可能な限り再生紙等を利用すること。
- ウ 業務の報告書の作成に当たっては、可能な限り両面印刷に努めること。
- エ 環境ラベリング制度（エコマーク・グリーンマーク）の対象となっている製品を可能な限り積極的に使用すること。
- オ 使用する物品は、可能な限り再生品を使用すること。
- カ リサイクル（分別）可能な製品を積極的に使用すること。
- キ 公共交通機関の利用及び効率的に車を使用すること。
- ク 業務の実施箇所周辺の環境に与える負荷の抑制及び周辺地区の環境美化に努めること。

仕 様 書

業 務 名 : 令和8年度 中道線交通安全施設等整備工事に伴う建物等事後調査業務

実施箇所 : 下関市豊浦町大字川棚

業務内容 : 業務箇所 N=3箇所

建物等事後調査 一式、補償費算定 一式

1. 総則

1-1 一般事項

この仕様書に定めのない事項については、契約図書、「山口県業務委託共通仕様書」及び「工損調査標準仕様書(案)(中央用地対策連絡協議会)」によるものとする。

(1) 受注者は、次の事項に留意の上業務を行うこと。

- ① 関係法規法令を厳守すること。
- ② 業務に伴い、知り得た秘密について他に漏らさないこと。
- ③ 定められた期間内に業務を完了するよう作業の円滑化に努めること。

(2) この仕様書に定める事項について、疑義を生じた場の解釈及び委託業務の細目については、発注者と協議の上指示を受けなければならない。

(3) 管理技術者及び照査技術者

- ① 受注者は、管理技術者及び照査技術者を定め発注者に届けるものとする。
- ② 照査技術者は、業務を行う上で必要な能力と経験技術を有する技術者でなければならない。

1-2 履行

(1) 受注者は、契約後所定の様式により関係書類を遅滞なく提出すること。

(2) 協議等は協議簿で行うこと。

(3) 業務が完了したときは、速やかに報告し完了検査を受けること。

(4) 成果品に不良箇所が発見された場合、速やかに訂正・補足しそのほか必要な措置を講じなければならない。

2. 業務

2-1 業務内容

建物等事後調査 一式、補償費算定 一式

(1) 立入り及び立会い

工損調査のために権利者の占有する土地、建物等に立ち入ろうとする場合、あらかじめ当該土地、建物等の権利者の同意を得ること。また、調査のため建物等の立入り調査を行なう場合には、原則として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、権利者の了解を得ること。なお、調査のため第三者の土地への立入り、または一般の交通に支障を及ぼす等、第三者に損害を与える恐れのあるときは、受注者は、予め監督員と細部に渡り打ち合わせを行なうものとする。監督員の承認なく第三者に損害を与えたときは、受注者において解決するものとする。

(2) 調査

調査内容及び報告書作成については、監督職員と協議し業務を進捗すること。

(3) 現地踏査

調査区域の現地踏査を行い、事前調査結果と比較の上、土地及び建物等における損傷状況を把握すること。

(4) 調査内容

(ア) 事前調査結果に基づく、土地及び建物の損傷状況確認

なお、損傷箇所については、写真撮影を行う。その際、対象箇所を指示棒等により指示し、損傷名及び程度等を明示した黒板等と同時に撮影を行うこと。

(イ) 建物等の所在地並びに所有者の氏名及び住所

(必要に応じて登記簿謄本等の閲覧等調査を行なうこと)

(ウ) その他調査の作成に必要な事項

(5) 打ち合わせ等

打ち合わせ及び成果品納入時は、管理技術者及び照査技術者が必ず立会すること。協議及び現場等で打ち合わせを行った場合は、その都度協議簿を作成し監督職員に提出する。また、協議簿は成果品に併せて提出すること。打ち合わせ協議は、業務着手時及び主要な区切りにおいて行なうこと。

(6) 算定

建物等に工事に起因する損傷があった場合、建物等の損傷箇所を補修する方法による費用負担額の算定を行うこと。事後調査の結果、損傷が認められなかった場合は、すみやかに発注者へ報告するとともに、その後の指示を仰ぐこと。

2-2 成果品

成果品は以下の通りとし、報告書はA4サイズを標準とすること。

- ・ 調査図面
- ・ 補償額算定結果（算定作業が発生した場合）
- ・ 報告書製本版（協議簿・写真帳・図面等を含む）2部
- ・ 電子データ 1式

なお、成果を取りまとめる際は、事前調査結果と対照させ、損傷度合いの判断が容易となるよう工夫すること。

3. その他

- ・本業務を円滑に実施するため、各関係者及び管理者（周辺地主等）と十分協議・調整を行うこと。

下関市暴力団排除条例による措置に係る特記事項

(総則)

第1条 甲と乙は、下関市暴力団排除条例（平成23年条例第42号）第3条に規定する基本理念に基づき、同条例第6条の規定による措置として、この特記事項を設ける。

(暴力団排除に係る契約の解除)

第2条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、乙に対しなんらの催告を要せず、この契約を解除することができる。

- (1) 役員等（乙が個人である場合にはその者を、乙が法人である場合にはその役員又はその支店若しくはこの契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。
- (2) 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が、経営に実質的に関与していると認められるとき。
- (3) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、若しくは便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (6) 下請契約又は資材、原材料等の購入契約の締結に当たり、その相手方が前各号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (7) 乙が、第1号から第5号までのいずれかに該当する者を下請契約又は資材、原材料等の購入契約の相手方としていた場合（第6号に該当する場合を除く。）に、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。

2 前項の規定により契約を解除した場合の契約保証金の帰属及び損害賠償については、この特記事項が付加される契約（以下「本契約」という。）の規定による。

（関係機関への照会等）

第3条 甲は、暴力団を排除する目的のため、必要と認めるときは、乙に対して、役員等についての名簿その他の必要な情報の提供を求め、その情報を管轄の警察署に提供して、乙が前条第1項各号に該当するか否かについて、照会できるものとする。

2 乙は、前項の規定により、甲が当該警察署に照会を行うことについて、承諾するものとする。

（本契約の履行の妨害又は不当要求の際の措置）

第4条 乙は、自ら又は本契約の下請若しくは受託をさせた者（この条において「下請事業者等」という。）が、暴力団又は暴力団員から、本契約の適正な履行の妨害又は本契約に係る不当要求を受けたときは、き然として拒否し、その旨を速やかに甲に報告するとともに、管轄の警察署に届け出なければならない。

2 甲、乙及び下請事業者等は、前項の場合において、管轄の警察署と協力して、本契約の履行の妨害又は本契約に係る不当要求を排除する対策を講じるものとする。

特定個人情報を含む個人情報の取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（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（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、法及び下関市個人情報保護条例（以下「条例」という。）の規定を遵守し、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約による業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(従事者の明確化)

第3 乙は、この契約による業務に従事する者を明確にし、甲から求めがあったときは、甲に報告しなければならない。

(従事者に対する周知)

第4 乙は、この契約による業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、当該業務に関して知り得た個人情報の内容を第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反したときは、法又は条例の規定に基づき処罰されるおそれがあることその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

(従事者に対する監督及び教育)

第5 乙は、この契約による業務に従事する者に対し、個人情報の適正な取扱いについて監督及び教育を行わなければならない。

(収集の制限)

第6 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により行わなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第7 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、この契約による業務に

関して知り得た個人情報を契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第8 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報若しくは作成した個人情報又は甲から引き渡された資料に記録された個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 乙は、甲からこの契約による業務を行うために利用する個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。

3 乙は、第1項の個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも同様とする。

4 乙は、甲が同意した場合を除き、第1項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

5 乙は、第1項の個人情報を運搬する場合は、その方法(以下この項において「運搬方法」という。)を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも同様とする。

6 乙は、この契約による業務を処理するために作業場所に私用パソコン、私用記録媒体その他の私用物を持ち込んで使用してはならない。

7 乙は、この契約による業務を処理するパソコン等に個人情報の漏えいにつながるおそれがある業務に関係のないアプリケーションをインストールしてはならない。

8 乙は、第1項の個人情報を秘匿性等その内容に応じて、次に定めるところにより管理しなければならない。

(1) 個人情報は、金庫、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等に保管しなければならない。

(2) 個人情報を電子データで保存し、又は持ち出すときは、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。

(3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。

(4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、当該台帳に個人情報

の受渡し、使用、複写若しくは複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者氏名を記録しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第9 乙は、甲の承認があるときを除き、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報記録された資料等の複写、複製又はこれらに類する行為をしてはならない。

(再委託の禁止)

第10 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲の承認があるときを除き、第三者にその取扱いを委託又はこれに類する行為(以下「再委託等」という。)をしてはならない。ただし、当該事務の一部について、第三者に再委託等をする必要がある場合は、あらかじめ再委託等をする事業者(以下「再受託者等」という。)の名称、所在地、再委託等の内容、理由、事業執行の場所及び従事者を甲に書面をもって通知し、甲の書面による承諾を得なければならない。

2 乙は、前項ただし書の規定により再受託者等に当該事務を取り扱わせる場合は、再受託者等に対して当該事務に関する報告を行わせるとともに、その内容を甲に書面で報告しなければならない。

3 乙は、再受託者等の当該事務に関する行為及びその結果について、乙と再受託者等との契約の内容にかかわらず、甲に対して責任を負うものとする。

(資料等の返還等)

第11 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録されている資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 乙は、前項ただし書に基づき個人情報を廃棄する場合は、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読又は復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

3 乙は、第1項ただし書に基づきパソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読又は復元できないように確実に消去しなければならない。

4 乙は、第1項ただし書に基づき第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者及び廃棄又は消去の年月日が記載された書面をいう。）を甲に提出しなければならない。

5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会を求められたときは、これに応じなければならない。

（立入調査等）

第12 甲は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本件特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、乙に報告を求めること及び乙の作業場所を立入調査することができるものとする。この場合において、乙は、甲から改善を指示された場合は、その指示に従わなければならない。

（契約の解除）

第13 甲は、乙が本件特記事項に定める義務を果たさない場合は、本件業務に関する契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

（損害賠償）

第14 乙は、本件特記事項に定める義務に違反し、又はその義務を怠ったことにより、甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

（事故発生時の対応）

第15 乙は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

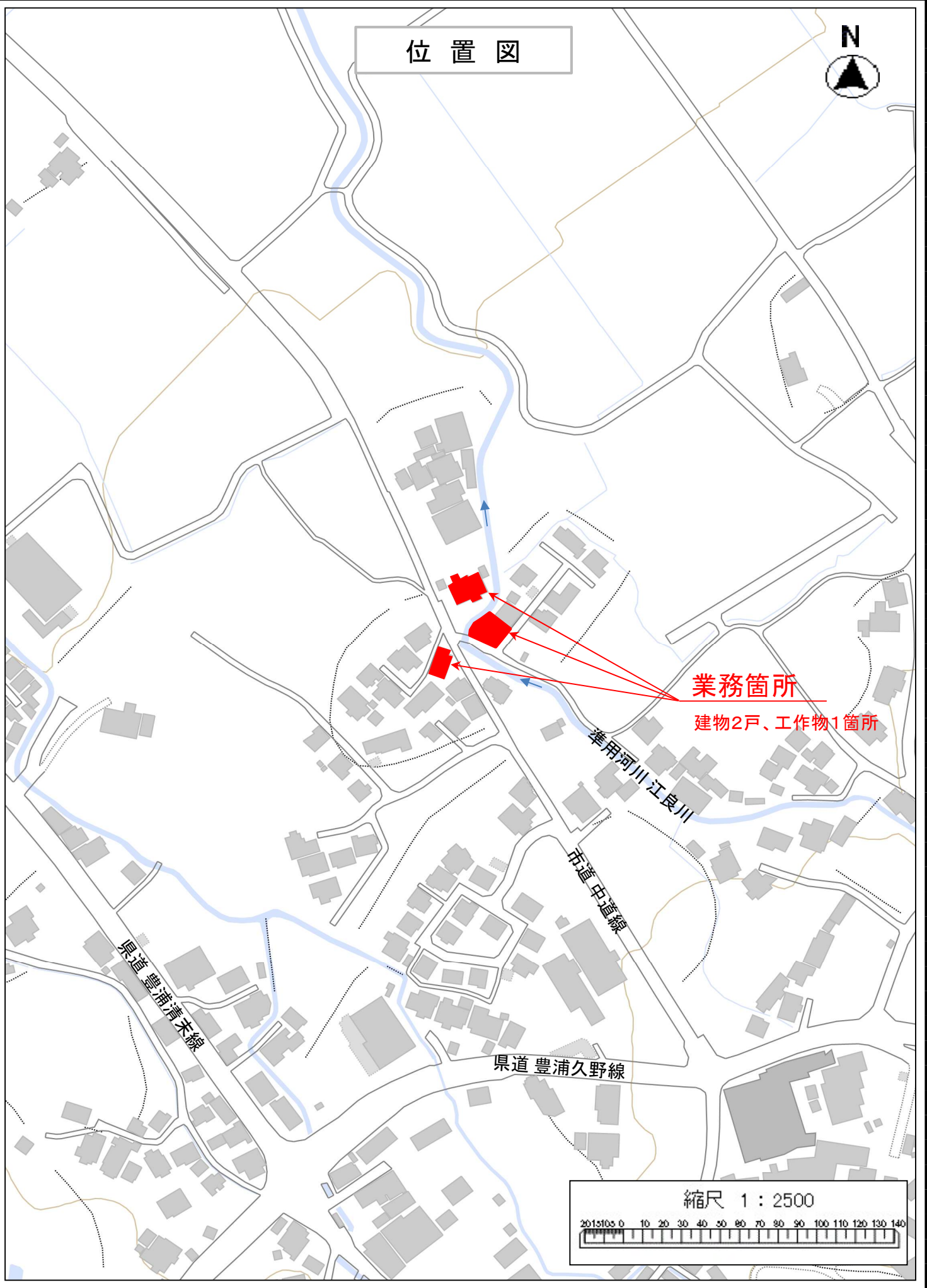
2 乙は、個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により甲に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

3 乙は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本

人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

- 4 乙は、甲と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生の回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

位置図



業務箇所

建物2戸、工作物1箇所

縮尺 1 : 2500

