

業務委託仕様書

1. 業務名称

「R8 大東市空家等対策計画改訂業務委託」

2. 業務目的

本市では、平成29年3月に「大東市空家等対策計画」を策定し、令和4年4月に計画の改訂を行った。これまでに空家等の予防や流通・活用の促進、管理不全対策等に取り組んできたところであるが、令和8年度に計画期間を終えることから、社会情勢等の変化や上位計画との整合性を踏まえ、計画の改訂を行う必要がある。

本業務は、「大東市空家等対策計画」の推進及び改訂、それらに伴い必要となる情報収集・整理・資料作成等を行うことを目的とする。

3. 業務概要

(1) 業務場所

大東市全域

(2) 業務内容

①計画準備

業務内容や大東市空家等対策計画等を把握すると共に、業務が円滑に履行されるよう、作業実施体制、方針、工程等を検討し、業務計画書を取りまとめ、提出すること。

②現計画の達成度の評価

計画改訂にあたり、現行計画の施策の達成状況等の分析・評価を行い、次期計画に反映すべき内容等を整理する。

③現状と課題及び情報の収集

- ・関係法令、関係計画、現行の「大東市空家等対策計画」、過年度に本市が行った空家等実態調査、意向調査、並びに本年度に本市が行う空家等実態調査、その他資料等を把握し課題を整理する。
- ・計画の改訂を行うにあたり必要となる情報の収集、その他資料等を整理するとともに、具体的な対応策についても検討する。

④空家等対策計画の改訂

上記を基に計画の改訂素案を作成するとともに、内容を簡潔に整理した概要版の作成を行う。また、パブリックコメント・協議会・庁内意見照会等で出た意見等をフィードバックし素案に反映すること。

⑤パブリックコメントの実施支援

広く市民等の意見を聞き、計画に反映するため、パブリックコメントを実施する。実施にあたっては、ホームページ掲載用データ（素案）の作成を行い、寄せられた意見のとりまとめ、整理、分析を行い対応が必要なものについては、その対応案の

検討や資料収集等を行うこと。

⑥会議の運営等支援

計画改訂に係る協議会及び庁内会議の運営支援を行うものとする。その際の出席、資料作成、議事録の作成を行う（各4回程度を予定）こと。協議会、庁内会議、庁内意見照会で寄せられた意見で対応が必要なものについては、その対応策の検討や資料収集等を行うこと。

⑦打合せ協議

着手段階、中間段階、完了段階の計3回程度打合せ協議を行うこととするが、必要に応じて適宜行うものとする。また、打合せ協議ごとに議事録を作成し、発注者に提出の上承認を得るものとする。

⑧報告書等の作成

受注者は、以上の当業務の実施概要及び検討結果等を取りまとめ、報告書を作成する。

4. 提出書類

(1) 着手前

- ①着手届 ②主任技術者届・経歴書 ③業務作業代理人届・経歴書
- ④照査技術者届・経歴書 ⑤業務工程表 ⑥業務計画書
- ⑦個人情報取扱作業責任者届 ⑧その他、市の指示によるもの

(2) 完了後

- ①完了届 ②委託物品引渡書 ③照査報告書 ④請求書

なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度発注者の承認を受けるものとする。

5. 準拠法令等

空家等対策の推進に関する特別措置法 等

6. 主任技術者及び業務作業代理人

- (1) 受注者は、主任技術者及び業務作業代理人をもって秩序正しく誠意をもって業務を行わせるとともに、高度な技術を要する部門については、相当の経験を有する技術者を配置しなければならない。
- (2) 主任技術者は、業務の全般にわたり技術的管理を行わなくてはならない。
- (3) 受注者は業務の進捗を図るため、契約に基づく必要な技術者を配置しなければならない。
- (4) 本業務に従事するものは、関係諸法規に精通し、かつ専門知識及び経験を有する者であること。

7. 照査技術者

- (1) 受注者は、成果品の内容の技術上等の照査を行う照査技術者を定め、必要な事項を発注

者に通知しなければならない。

- (2) 照査技術者は、技術士又はこれと同等の能力と経験を有する技術者あるいは RCCM の資格保有者であること。
- (3) 照査技術者は、第 6 に定める主任技術者等を兼ねることができない。

8. 業務計画

受注者はあらかじめ業務実施に必要な計画、工程を記載した業務計画書を提出し、発注者の承認を得るものとする。

なお、業務計画書には、照査フローチャート及び照査項目一覧表等照査技術者が作成した照査に関する事項を定めた照査計画を記載するものとする。

また、工程に変更が生じた場合には、速やかに変更計画書を提出し、協議しなければならない。

9. 照査の実施

受注者は、業務の実施にあたり、各種資料等の諸情報を活用し、十分な検討を行うことにより、業務の高い質を確保するとともに、さらに照査を適切に実施し、作成した資料に誤りがないようにしなければならない。

照査技術者は、業務の節目毎にその成果の確認を行うとともに、成果の内容については、受注者の責において照査技術者自身による照査を行わなければならない。

照査技術者は、業務の節目毎の照査結果の照査報告書及び報告完了時における全体の照査報告書を取りまとめ、照査技術者の責において署名のうえ主任技術者に提出するものとする。

10. 成果品の審査

- (1) 受注者は、完了時に発注者の成果品の審査を受けなければならない。
- (2) 受注者は、成果品の審査において訂正を指示された箇所は直ちに訂正しなければならない。

11. 引渡し

成果品の審査に合格後、本仕様書に指示された提出図書及び作成したデータ一式を納品し、発注者の検査員の検査をもって、業務の完了とする。検査員の検査において訂正を指示された箇所は直ちに訂正しなければならない。

12. 関係機関等への手続き

本業務実施にあたり、必要な関係官公署に対する諸手続きは、発注者の指示に従い、受注者の責任において迅速に処理するものとする。

13. 疑義の解釈

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義が生じた場合は、発注者受注者両

者の協議のうえこれを定める。

14. 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

15. 現場調査

作業実施にあたり、現地並びに第三者の土地等に立ち入る場合は、現況を十分確認するとともに、管理者の承諾を得て行うものとし、管理者に迷惑を及ぼさないように十分注意をしなければならない。

16. セキュリティ体制及び秘密の保持

本業務の実施にあたって、受注者は個人情報の保護に努めるものとし、発注者やその他の官公署から得た資料及び調査によって得た情報の取扱については、漏えいや濫用がないように最大限の注意を払わなければならない。受注者は、本業務により知り得た情報について、その一切を他に漏らしてはならない。個人情報の取扱については、別添「個人情報取扱特記事項」によるものとする。

17. 人権啓発の推進について

受注者は、本業務に従事する者に対し、基本的人権について正しい認識をもって本業務を遂行できるよう、本市が実施する啓発行事への参加の促進や受注者において人権研修を実施するなど、人権啓発の推進に努めるものとする。

18. 障害者差別解消法の遵守について

受注者は、本業務の実施に当たり、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）及び関係府省庁所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応指針を遵守すること。

19. 労働施策総合推進法に係るパワーハラスメント等の対応について

受注者は、本契約の履行に当たり、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）及び事業主が職場におけるパワーハラスメントに関して雇用管理上講ずべき措置等に関する指針（令和2年厚生労働省告示第5号）を遵守すること。

20. 資料の貸与等

本業務の遂行にあたり発注者より貸与される資料については、受注者はその重要性を認識し、良識ある判断に基づき使用し、資料を破損もしくは紛失した場合は、すべて受注者の費用負担により再作成（復元）するものとする。

本業務の実施に必要な資料として、以下のものを貸与する。

(1) 過年度大東市空家等対策計画のデータ一式

(2) 過年度空家等実態調査及び意向調査結果の資料

(3) 両者の協議により必要と認めた資料

貸与された資料については、本業務の目的以外に使用してはならない他、業務完了後に、速やかに返還しなければならない。

21. 成果品

成果品は次のとおりとする。

- | | |
|-----------------------------------|------|
| (1) 業務報告書 (A4 チューブファイル) | 2 部 |
| (2) その他業務上作成した資料 | 2 部 |
| (3) 上記の電子データ (CD-R もしくは DVD-R) | 2 部 |
| (4) 大東市空家等対策計画のカラー製本冊子 (80 ページ程度) | 50 部 |
| (5) 概要版の製本冊子 (A3 両面) | 50 部 |
| (6) その他、協議の上必要と認めるもの | |

なお、成果品の権利は市に帰属するものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本事項)

第1条 この契約により、大東市（以下「発注者」という。）から事務の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、その他の関係法令等を遵守し、個人情報の保護の重要性を認識の上、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。

(責任体制の整備)

第2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、その体制を維持するとともに、業務従事者の管理体制及び実施体制について、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、前項の規定に基づき報告した事項を変更した場合は、書面により発注者に報告しなければならない。

(業務責任者等の届出)

第3条 受注者は、個人情報の取扱いに係る業務責任者を定め、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、業務責任者を変更した場合は、速やかに書面により発注者に報告しなければならない。

3 業務責任者は、事務業務を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

(秘密の保持)

第4条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

2 受注者は、この契約による事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律により罰則が適用される場合があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(教育の実施)

第5条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上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、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

(適正な管理)

第6条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、改ざん、滅失又は毀損の防止その他の個人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。なお、講ずべき措置における留意すべき点は次のとおりとする。

- (1) 個人情報の利用者、作業場所及び保管場所の限定並びにその状況の台帳等への記録
- (2) 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の個人情報の保管
- (3) 個人情報を取り扱う場所の特定及び当該場所における名札（氏名、会社名、所属名、役職

等を記したもの)の着用

- (4) 定められた場所からの個人情報の持ち出しの禁止
- (5) 個人情報を電子データで持ち出す場合における電子データの暗号化処理等の保護措置
- (6) 個人情報を移送する場合における移送時の体制の明確化
- (7) 個人情報を電子データで保管する場合における当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況に係る確認及び点検
- (8) 私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んでの個人情報を扱う作業の禁止
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンへの業務に関係のないアプリケーションのインストールの禁止
- (10) その他、委託の内容に応じて、個人情報保護のための必要な措置
- (11) 上記項目の業務従事者への周知

(取得の制限)

第7条 受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取得するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(再委託)

第8条 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この契約による事務の全部又は一部を第三者(受注者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号に規定する子会社をいう。)を含む。)に委託してはならない。なお、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 発注者は、前項の承諾をするに当たっては、少なくとも、別に定める条件を付するものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9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全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(目的外利用及び提供の禁止)

第10条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の処理以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第11条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(作業場所の指定等)

第12条 受注者は、発注者が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理してはならない。ただし、発注者が指定する場所以外の場所で、この契約による個人情報を取り扱う事務を処理する必要がある場合において、あらかじめ当該作業場所における個人情報の安全確保に係る措置の内容を届け出て、発注者の承諾を得た場合は、この限り

でない。

(事故発生時の報告義務)

第13条 受注者は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときには、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(資料等の返還等)

第14条 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、若しくは引き渡し、又は発注者の指示に従い抹消するものとする。ただし、発注者が別の方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

(調査及び勧告)

第15条 発注者は、受注者の契約の履行に係る個人情報の取扱いの状況について、必要に応じて受注者及び再委託先に報告させ、又は随時実地に調査することができる。

2 発注者は、受注者及び再委託先の契約の履行に係る個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な勧告を書面で行うことができる。

(契約の解除及び損害賠償)

第16条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたとき、又は故意若しくは過失により個人情報を漏えいしたと認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(その他)

第17条 受注者は、第1条から前条までに定めるもののほか、個人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。

第8条第2項関係 発注者が再委託を承諾する場合に付する条件

- (1) 受注者は、業務の一部を再委託する場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にしなければならない。
- (2) (1)の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (3) 受注者は、再委託先に対して本委託業務の一部を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を報告しなければならない。
- (4) (3)の場合、受注者は、発注者自らが再委託先に対して再委託された業務の履行状況を管理・監督することについて、再委託先にあらかじめ承諾させなければならない。

(注) 再委託は、再々委託以降を含み、再委託先は、再々委託先以降を含む。