

## 入札公告

次のとおり入札後資格確認型一般競争入札（電子入札）に付します。

平成28年 3月 9日

契約事務受任者

名古屋市市民経済局長 宮村 喜明

### 1 入札に付する事項

#### (1) 調達役務

名古屋城天守閣整備検討業務委託

#### (2) 調達役務の内容等

入札説明書による。

#### (3) 契約期間

契約締結日から平成28年 6月30日まで

#### (4) 履行場所

入札説明書による。

#### (5) 入札方法

入札は、総額で行うものとし、落札の決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 100分の 8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）をもって落札金額とするので、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、見積もった契約希望金額の 108分の 100に相当する金額を記載した入札書を提出すること。

#### (6) 電子入札システムの利用

入札書の提出を名古屋市電子入札システムで行う。紙による入札書の提出は、原則として認めない。ただし、ICカードの名義人の変更、破損、パソコン等のシステム障害などやむを得ないと認められる事由により市民経済局企画経理課（以下「入札担当課」という。）の承諾を得た場合に限り行うことができる。

## 2 競争入札参加資格

- (1) 平成27年度及び平成28年度名古屋市競争入札参加資格審査において申請区分「測量・設計」、申請業種「建築設計・監理」の競争入札参加資格を有すると認定され、登録された者であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第 167条の 4第 1項の規定に該当しない者であること。
- (3) 地方自治法施行令第 167条の 4第 2項各号のいずれかに該当する事実があった後 3年を経過しない者（当該事実と同一の事由により名古屋市指名停止要綱（平成15年 3月 5日付け15財用第 5号）に基づく指名停止（以下「指名停止」という。）を受けている者を除く。）又はその者を代理人、支配人その他の使用人若しくは入札代理人として使用する者でないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第 154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（同法に基づく更生手続開始の決定後、(1) に掲げる本市競争入札参加資格の認定を受けている者を除く。）でないこと。
- (5) 民事再生法（平成11年法律第 225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（同法に基づく再生手続開始の決定後、(1) に掲げる本市競争入札参加資格の認定を受けている者を除く。）でないこと。
- (6) 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第 181号）、中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第 185号）又は商店街振興組合法（昭和37年法律第 141号）によって設立された事業協同組合等においては、当該組合の組合員が本公告に係る入札に参加しようとししない者であること。
- (7) 本公告の日から落札決定までの間に指名停止の措置を受けていない者であること。
- (8) 本公告の日から落札決定までの間に名古屋市が行う契約等からの暴力団関係事業者の排除に関する合意書（平成20年 1月28日付け名古屋市長等・愛知県警察本部長締結）及び名古屋市が行う調達契約等からの暴力団関係事業者の排除に関する取扱要綱（19財契第 103号）に基づく排除措置の期間がない者であること。
- (9) 建築士法（昭和25年 5月24日法律第202号）に基づく「1級建築士」を1名以上有する者であること。

(10) 財政局の入札参加資格の客観点数 92 点 (/100 点) 以上の業者のうち、  
営繕工事における実績として、平成元年以降に延べ面積 5,000 m<sup>2</sup>以上の設計実績を有する者であること。

(11) 名古屋市内に本店・支店・営業所等を有する者であること。

### 3 契約条項を示す場所等

(1) 契約条項を示す場所及び担当部局

〒460-0031

名古屋市中区本丸 1番 1号

名古屋市民経済局名古屋城総合事務所整備室

電話 052-231-2488

(2) 入札説明書の入手方法

名古屋市ホームページからダウンロードする。

(調達情報サービス <http://www.chotatsu.city.nagoya.jp/>)

(3) 入札書の提出方法

電子入札システムにより提出すること。

提出期間 平成28年 3月22日午前 9時00分から

平成28年 3月23日午前 9時40分まで

(4) 開札日時及び開札場所

日時 平成28年 3月23日午前 9時50分

場所 〒460-8508

名古屋市中区三の丸三丁目 1番 1号

名古屋市民経済局企画経理課経理係 (入札担当課)

(名古屋市役所本庁舎 5階)

電話 052-972-3103

### 4 本公告に対する質問

(1) 質問方法

質問は、電子入札システムにより送信すること。ただし、ICカードの  
義人の変更、破損、パソコン等のシステム障害などやむを得ないと認めら

れる理由により入札担当課の承諾を得た場合に限り、ファックスにより質問を行うことができる。

(2) 質問期限

平成28年 3月16日午後 5時00分

(3) 質問に対する回答

電子入札システムにより回答し、閲覧に供する。ただし、ICカードの名称人の変更、破損、パソコン等のシステム障害などやむを得ないと認められる理由により入札担当課の承諾を得た場合に限り、入札担当課窓口にて閲覧することができる。

ファックスにて質問を受け付けた場合には、質問者には上記のほかに個別にファックスにて回答する。

回答には、あわせて仕様の補足等が示されることもあるので、入札書の提出前に必ず確認すること。

5 その他

(1) 契約の手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 入札保証金及び契約保証金の納付義務

入札保証金は免除する。契約保証金は名古屋市契約規則（昭和39年名古屋市規則第17号）第31条の規定に該当する場合に、免除することとする。

(3) 入札の無効

本公告に示した競争入札参加資格を有しない者のした入札、競争入札参加資格確認申請書及び入札説明書で指定する書類（以下「確認申請書等」という。）に虚偽の記載をした者の入札及び入札の条件に違反した入札は無効とする。

(4) 契約書作成の要否

要

(5) 予定価格を総額で定めるか又は単価で定めるかの区分

総額で定める。

(6) 落札者の決定方法

予定価格の制限の範囲内の入札を行った者のうち、最低価格提示者（以下「落札候補者」という。）から順に資格審査を行った上で、後日落札決定する。

(7) 確認申請書等の提出方法、提出期間

落札候補者となった者は、確認申請書等を電子入札システムにより提出すること。ただし、電子入札システムによりがたい場合は、紙による確認申請書等を3（1）に示す場所に持参することができる。

提出期間 平成28年 3月23日から

平成28年 3月25日午後 5時00分まで

(8) 入札の延期又は中止

公正な入札の執行のため必要があると認めるときは入札を延期又は中止することがある。

(9) その他

ア 詳細は、入札説明書による。

イ 平成28年度の当該予算が市議会で否決された場合には入札を無効とする。



## 入札説明書（平成28年 3月 9日公告分）

### 1 入札に付する事項

- (1) 調達役務  
名古屋城天守閣整備検討業務委託
- (2) 調達役務の内容等  
別添仕様書による。
- (3) 契約期間  
契約締結の日から平成28年 6月30日まで
- (4) 履行場所  
別添仕様書による。
- (5) 入札方法

入札は総額で行うものとし、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8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、その端数を切り捨てた金額）をもって落札金額とするので、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、見積もった金額の108分の100に相当する金額を記載した入札書を提出すること。

- (6) 電子入札システムの利用

入札書の提出を名古屋市電子入札システムで行う。紙による入札書の提出は、原則として認めない。ただし、ICカードの名義人の変更、破損、パソコン等のシステム障害などやむを得ないと認められる事由により市民経済局企画経理課（以下「入札担当課」という。）の承諾を得た場合に限り行うことができる。

### 2 競争入札参加資格

- (1) 平成27年度及び平成28年度名古屋市競争入札参加資格審査において、申請区分「測量・設計」、申請業種「建築設計・監理」の競争入札参加資格を有すると認定され、登録された者であること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当する事実があった後3年を経過しない者（当該事実と同一の事由により名古屋市指名停止要綱（平成15年3月5日付け15財用第5号）に基づく指名停止（以下「指名停止」という。）を受けている者を除く。）又はその者を代理人、支配人その他の使用人若しくは入札代理人として使用する者でないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（同法に基づく更生手続開始の決定後、(1)に掲げる本市競争入札参加資格の認定を受けている者を除く。）でないこと。
- (5) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、再生手続開始の申立てがな

- されている者（同法に基づく再生手続開始の決定後、(1)に掲げる本市競争入札参加資格の認定を受けている者を除く。）でないこと。
- (6) 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）、中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）又は商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）によって設立された事業協同組合等においては、当該組合の組合員が本公告に係る入札に参加しようとしなない者であること。
  - (7) 本説明書にかかる公告の日から落札決定までの間に、指名停止の措置を受けていない者であること。
  - (8) 本説明書にかかる公告の日から落札決定までの間に名古屋市が行う契約等からの暴力団関係事業者の排除に関する合意書（平成20年1月28日付け名古屋市長等・愛知県警察本部長締結）及び名古屋市が行う調達契約等からの暴力団関係事業者の排除に関する取扱要綱（19財契第103号）に基づく排除措置の期間がない者であること。
  - (9) 建築士法（昭和25年5月24日法律第202号）に基づく「1級建築士」を1名以上有する者であること。
  - (10) 財政局の入札参加資格の客観点数 92 点（/100 点）以上の業者のうち、営繕工事における実績として、平成元年以降に延べ面積 5,000 m<sup>2</sup>以上の設計実績を有する者であること。
  - (11) 名古屋市内に本店・支店・営業所等を有する者であること。

### 3 入札手続等

- (1) 契約条項を示す場所及び問い合わせ先  
〒460-0031  
名古屋市中区本丸 1番 1号  
名古屋市民経済局名古屋城総合事務所整備室  
電話 052-231-2488
- (2) 入札書の提出  
電子入札システムにより提出すること。  
提出期間 平成28年 3月22日午前 9時00分から  
平成28年 3月23日午前 9時40分まで
- (3) 開札の日時及び場所  
日時 平成28年 3月23日午前 9時50分  
場所 〒460-8508  
名古屋市中区三の丸三丁目 1番 1号  
名古屋市民経済局企画経理課経理係（入札担当課）  
（名古屋市役所本庁舎 5階）  
電話 052-972-3103

### 4 入札に当たっての注意事項

- (1) 入札書の提出は、入札書提出締切日時までに完了すること。
- (2) いったん提出された入札書は、差替え、引換え又は撤回をすることができない。
- (3) 開札をした場合において、各人の入札のうちに予定価格の制限範囲内の入札がないときは、直ちに再度の入札を行う。  
この場合、再度入札の通知を電子入札システムにより行うので、指定日時までに再度入札を行う。  
なお、再度入札は原則として2回を限度とする。

## 5 本説明書に対する質問

### (1) 質問方法

質問は、電子入札システムにより送信すること。ただし、ICカードの名義人の変更、破損、パソコン等のシステム障害などやむを得ないと認められる理由により入札担当課の承諾を得た場合に限り、ファックスにより質問を行うことができる。

### (2) 質問期限

平成28年 3月16日午後 5時00分

### (3) 質問に対する回答

電子入札システムにより回答し、閲覧に供する。ただし、ICカードの名義人の変更、破損、パソコン等のシステム障害などやむを得ないと認められる理由により入札担当課の承諾を得た場合に限り、入札担当課窓口にて閲覧することができる。

ファックスにて質問を受け付けた場合には、質問者には上記のほか個別にファックスにて回答する。

回答には、あわせて仕様の補足等が示されることもあるので、入札書の提出前に必ず確認すること。

## 6 その他

### (1) 契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

### (2) 入札保証金及び契約保証金の納付義務

入札保証金は免除する。契約保証金は名古屋市契約規則（昭和39年名古屋市規則第17号）第31条の規定に該当する場合に、免除することとする。

### (3) 入札の無効

本公告に示した競争入札参加資格を有しない者のした入札、競争入札参加資格確認申請書及び入札説明書で指定する書類（以下「確認申請書等」という。）に虚偽の記載をした者の入札及び入札の条件に違反した入札は、無効とする。

### (4) 契約書の作成の要否

要

- (5) 予定価格を総額で定めるか又は単価で定めるかの区分  
総額で定める。
- (6) 落札者の決定方法  
予定価格の制限の範囲内の入札を行った者のうち、最低価格提示者（以下「落札候補者」という。）から順に資格審査を行った上で、後日落札決定する。
- (7) 確認申請書等の提出方法、提出期間  
落札候補者となった者は、確認申請書等を電子入札システムにより提出すること。ただし、電子入札システムによりがたい場合は、紙による確認申請書等を3（1）に示す場所に持参することができる。  
提出期間 平成28年 3月23日から  
平成28年 3月25日午後 5時00分まで
- (8) 確認申請書等の提出にあたっての注意事項  
ア 確認申請書等は下記に掲げる書類をいう。  
（ア）競争入札参加資格確認申請書（様式 1）  
（イ）1級建築士資格確認書（様式 2）  
（ウ）履行実績調書（様式 3）  
（エ）本店、支店、営業所等所在地確認書（様式 4）  
イ 確認申請書等の作成及び提出にかかる費用は、提出者の負担とする。  
ウ 提出された確認申請書等は返却しない。  
エ 提出期限後は提出された確認申請書等の差替え又は再提出は認めない。ただし、契約担当課が競争入札参加資格の確認のため必要と認め、補正等の指示を行った場合を除く。  
オ 確認申請書等に関し、説明等を求められた場合は、その求めに応じなければならない。
- (9) 契約書の作成  
ア 契約書は2通作成し、双方各1通を保管する。  
イ 契約書の作成に要する費用は全て落札者の負担とする。ただし、契約書用紙は交付する。  
ウ 名古屋市市民経済局長及び契約の相手方が共に契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
- (10) 契約代金の支払方法  
ア 契約の相手方は、代金の支払請求については、本市が定める要件を満たす請求書を使用して行わなければならない。請求書の記載方法については、本市の担当者の指示に従うものとする。  
イ 契約の相手方が口座振替による支払を希望する場合は、本市の定める手続により、事前に口座振替の登録を受けなければならない。
- (11) 無資格理由の説明  
競争入札参加資格がないと認められた者は、通知を受けた日の翌日から起算して2日（日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）

に規定する休日を除く。)以内に、入札参加無資格理由について、書面(様式は自由)により説明を求めることができる。

(12) 入札の延期又は中止

公正な入札の執行のため必要があると認めるときは入札を延期又は中止することがある。

(13) その他

ア 本説明書に係る調達においては、本説明書において定めるほか、別添「名古屋市電子入札実施要領」及び「名古屋市競争入札参加者手引」に定めるところによるものとする。

イ 平成28年度の当該予算が市議会で否決された場合には入札を無効とする。

(様式1)

競争入札参加資格確認申請書

平成 年 月 日

(あて先) 契約事務受任者  
名古屋市市民経済局長

(入札者) 所在地

商号又は名称

代表者

役職・氏名

印

平成28年3月9日付で入札公告(以下「公告」という。)がありました下記に係る競争入札参加資格について確認されたく、下記の確認書類を添えて申請します。

なお、公告に定める入札参加資格を満たしていること、添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 件名  
名古屋城天守閣整備検討業務委託
- 2 確認書類
  - ・1級建築士資格確認書(様式2)
  - ・履行実績調書(様式3)
  - ・本店、支店、営業所等所在地確認書(様式4)

|             |  |           |  |          |  |
|-------------|--|-----------|--|----------|--|
| 申請者担当部<br>署 |  | 担当者氏<br>名 |  | 電話<br>番号 |  |
|-------------|--|-----------|--|----------|--|

(様式2)

1 級建築士資格確認書

平成 年 月 日

(あて先) 契約事務受任者  
名古屋市市民経済局長

(入札者) 所 在 地  
商号又は名称  
代表者職氏名

|                 |                                      |
|-----------------|--------------------------------------|
| 件 名             | 名古屋城天守閣整備検討業務委託                      |
| 氏 名             |                                      |
| 経 歴             | 入社年月日 年 月 日                          |
| 有している資格         | 交付（登録）番号 年 月 日<br>交付（登録・取得）年月日 年 月 日 |
| 証明書等写し<br>添 付 欄 |                                      |

注 (1) 国家資格の合格証明書等の写しを添付して下さい。  
(2) 入社した年月日を記入してください。

(様式3)

履 行 実 績 調 書

平成 年 月 日

(あて先)

契約事務受任者  
名古屋市市民経済局長

(入札者) 所 在 地  
商号又は名称  
代表者職氏名

次のとおり、平成28年 3月 9日付けで入札公告のありました「名古屋城  
天守閣整備検討業務委託」の競争入札参加資格に定める履行実績を有して  
おりますので届け出ます。

|       |  |
|-------|--|
| 履行業務  |  |
| 発 注 者 |  |
| 履行期間  |  |
| 規 模   |  |
| 業務概要  |  |

注 契約書の写し及び仕様書等の写しを添付してください。

(様式4)

本店、支店、営業所等所在地確認書

平成 年 月 日

契約事務受任者  
名古屋市市民経済局長

(入札者) 所 在 地  
商号又は名称  
代表者職氏名

次のとおり、平成 28 年 3 月 9 日付けで入札公告のありました「名古屋城天守閣  
整備検討業務委託」の入札につきましては、下記のとおり本店、支店、営業所等が  
名古屋市内にありますので報告いたします。

記

1 名称

2 所在地

3 連絡先

4 その他



# 業務委託共通仕様書

## 第1条 適用

- 1 この業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、名古屋市市民経済局（以下「市民経済局」という。）の発注する業務委託（以下「業務」という。）に係る契約書（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遂行に支障を生じたり、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。

## 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、次の各項に定めるところによる。

- 1 「発注者」とは、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もので、契約約款第8条第1項に規定する者であり、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 本仕様書で規定されている総括監督員とは、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ものをいう。
- 5 本仕様書で規定されている主任監督員とは、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 本仕様書で規定されている担当監督員とは、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、業務の完了検査及び指定部分に係る検査にあたって、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」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。
- 9 「主任技術者」とは、現場における業務の施行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。
- 10 「業務代理人等」とは、業務代理人及び主任技術者をいう。
- 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、「業務委託契約約款」をいう。

- 16 「設計図書」とは、仕様書、図面、数量総括表、現場説明書及び現場説明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 「数量総括表」とは、業務に関する工種、設計数量及び規格を示した書類をいう。
- 21 「現場説明書」とは、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。
- 22 「質問回答書」とは、現場説明書に関する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。
- 23 「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び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。
- 24 「指示」とは、監督員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について原則として書面をもって示し、実施させることをいう。
- 25 「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。
- 26 「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、原則として書面をもって知らせることをいう。
- 27 「報告」とは、受注者が監督員に対し、業務の遂行に係わる事項について、原則として書面をもって知らせることをいう。
- 28 「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。
- 29 「承諾」とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について、監督員が原則として書面により業務上の行為に同意することをいう。
- 30 「質問」とは、不明な点に関して原則として書面をもって問うことをいう。
- 31 「回答」とは、質問に対して原則として書面をもって答えることをいう。
- 32 「協議」とは、原則として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。
- 33 「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。
- 34 「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印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。
- 35 「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。
- 36 「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。
- 37 「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。
- 38 「協力者」とは、受注者が業務の遂行にあたって、再委託する者をいう。
- 39 「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ものをいう。
- 40 「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。
- 41 「了解」とは、契約図書に基づき、監督員が受注者に指示した処理内容・回答に対して、理解して承認することをいう。
- 42 「受理」とは、契約図書に基づき、受注者、監督員が相互に提出された書面を受け取り、内容を把握することをいう。

### 第3条 業務の着手

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日以内に業務等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等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4条  
受注者の義務

受注者は、業務の遂行にあたって業務等の意図及び目的を十分に理解したうえで業務等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。

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、設計図等が無償で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、受注者はその指示等に従うものとする。監督員は、その指示等を行った後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、業務における主任技術者を定め、又は業務代理人を定めたときは、発注者に通知するものとする。
- 2 業務代理人は、受注者に直接雇用され、業務の履行にあ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、受注者に直接雇用され、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。
- 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（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含む。以下「使用人等」という。）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、業務が適正に遂行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、業務の実施にあ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3名までとする。ただし、受注者が設計共同体である場合には、構成員毎に3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下記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  
(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下記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。
- 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下記書類を提出しなければならない。

(テクリスへの登録)

第10条  
打合せ等

第11条  
業務計画書

第12条  
資料等の貸与及び返却

第13条  
関係官公庁等への手続

(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 (署名、押印) 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10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10日以内に、完了時は業務完了後、閉庁日を除き10日以内に、監督員の確認を受けたうえ、登録機関に登録申請しなければならない。

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 (署名、押印) を受けたうえ、訂正があった日から、閉庁日を除き10日以内に監督員の確認を受けたうえ、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10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。

さらに、受注者が公益法人の場合はこの限りではない。

1 業務を適切かつ円滑に実施し、適切な工程管理のために、受注者又は業務代理人は、監督員と常に密接な連絡を取り、業務記録簿を作成し監督員に提出しなければならない。

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、業務代理人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。

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、必要に応じて書面 (打合せ記録簿) を作成するものとする。

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。

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、簡易な業務等については、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、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。

(1) 業務概要 (2) 実施方針 (3) 実施日程表 (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する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。

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。

1 受注者は、業務の実施にあたっては、発注者が行う関係官公庁等への手続き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

る諸手続きが必要な場合は、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。これらの交渉にあたり、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、業務の実施にあたっては、地元関係者からの質問、疑義に関する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、ただ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時は、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、当該土地所有者へ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を生じた経費の負担については、特記仕様書に示す外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あたっては、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。

#### 第17条 関連法令及び条 例の遵守

受注者は、業務の実施にあたっては、関連する関係諸法規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。

第19条  
修 補

- 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。
- 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、受注者に対して業務内容の変更又は設計図書の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) 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) 委託代金額の変更に代える業務内容の変更を行った場合
- 2 受注者は前項の場合において、変更する契約図書は、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、速やかに変更後の業務日程表を作成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とする。

第23条  
一時中止

- 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) 関連する他の業務等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

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>(4) 天災等により業務の対象箇所の状態が変動した場合</li> <li>(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</li> <li>(6) 前各号に掲げるものの他、発注者が必要と認めた場合</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                  | 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一時中止を命ず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<br>発注者の賠償責任 | <p>発注者は、以下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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(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ものとされた場合</li> <li>(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</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   |
| 第25条<br>受注者の賠償責任 | <p>受注者は、以下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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(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ものとされた場合</li> <li>(2) 契約約款第39条に規定する瑕疵担保責任に係る損害が生じた場合</li> <li>(3) 受注者の責めにより損害が生じた場合</li> </ul>                                                                                                                                                                                                       |
| 第26条<br>部分使用     | <ul style="list-style-type: none"> <li>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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 別途業務の用に供する必要がある場合</li> <li>(2) その他特に必要と認められた場合</li> </ul> </li> <li>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。</li> </ul>                                                                                                                                                                    |
| 第27条<br>再委託      | <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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あたっては、発注者の承諾を必要としない。</li> <li>3 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、発注者の承諾を得なければならない。</li> <li>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、協力者に対し業務の実施について適切な指導、管理のもとに業務を実施しなければならない。</li> </ul> <p>なお、協力者は、名古屋市の業務等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。</p>                   |
| 第28条<br>成果品の使用等  | <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>3 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。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          |
| 第29条<br>守秘義務     | <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2 受注者は、当該業務の結果（業務処理の過程において得られた記録等を含む。）を他人に閲覧させ、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。</li> <li>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、業務の遂行以外の目的に使用してはならない。</li> <li>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他社に漏らしてはならない。</li> <li>5 取り扱う情報は、アクセス制限、パスワード管理等により適切に管理するとともに、</li> </ul> |

第30条  
個人情報の取扱い

業務にのみ使用し、発注者の許可なく他の目的には使用又は複製・転送等してはならない。

6 受注者は、当該業務完了時に、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しなければならない。

7 受注者は、当該業務の遂行において貸与された発注者の情報の外部への漏洩若しく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。

1 基本的事項

受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成24年6月27日 法律第42号）及び同施行令に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 秘密の保持

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、又は不当な目的に使用してはならない。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。

3 取得の制限

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、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得しなければならない。

4 利用及び提供の制限

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の利用目的以外の目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

5 複写等の禁止

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。

6 再委託の禁止

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の個人情報については自ら取り扱うものとし、第三者にその取扱いを伴う事務を再委託してはならない。

7 事案発生時における報告

受注者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生する恐れがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、適切な措置を講じなければならない。なお、発注者の指示があった場合はこれに従うものとする。また、契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

8 資料等の返却等

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貸与され、又は受注者が収集し、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又は解除後速やかに発注者に返却し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が、廃棄又は消去など別の方法を指示したときは、当該指示に従うものとする。

9 管理の確認等

発注者は、受注者における個人情報の管理の状況について適時確認することができる。また、発注者は、必要と認めるときは、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は検査することができる。

10 管理体制の整備

受注者は、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定めなければならない。

11 従事者への周知

受注者は、従事者に対し、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、又は不当な目的に使用してはならないことなど、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。

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21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遂行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、屋外で行う業務等の実施にあたり、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、屋外で行う業務等の実施にあたっては安全の確保に努めるとともに、労働安全衛生法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あたり、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（建設省事務次官通達平成5年1月12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、屋外で行う業務等の実施にあたっては豪雨、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工程に関して、業務管理上重大な影響を及ぼし、又は多額の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、設計図書で契約約款第12条の規定に基づく履行状況報告の提出が定められている場合は、履行状況報告を作成し、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

- 1 受注者は、業務の履行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

## 対策の強化

- らなければならない。
- 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、本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履行に関して取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、その他全ての従業員（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、業務の履行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。）を選任及び配置するものとする。
- (2) 受注者は、次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、業務の履行に関して取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、契約の履行にあたって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行為等で、業務履行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。

# 名古屋城天守閣整備検討業務委託 特記仕様書

## I. 業務概要

本業務は、名古屋城天守閣整備について、技術提案・交渉方式による公募結果等を広く市民の皆様にお知らせするための報告会を開催し、併せて市民アンケート等を実施するものである。また、天守閣整備における技術的課題等について学識経験者による検討会を実施し、技術提案・交渉方式にかかる事務局業務についても委託し、本市と共同で実施する。

### 1. 契約期間

契約の日から平成 28 年 6 月 30 日まで

### 2. 技術提案・交渉方式の公募結果等の報告会

名古屋城天守閣整備の現状や課題、天守閣に関する過去の調査結果、名古屋城天守閣整備にかかる技術提案・交渉方式の公募結果等について、市民の皆様に報告するための報告会を開催する。

＜業務内容＞

- ・会場設営、運営等
- ・説明資料等の作成、印刷等
- ・市民意見取りまとめ
- ・当日の記録

### 3. 市民アンケート

名古屋城天守閣整備について、無作為により抽出した 20,000 人の市民を対象としたアンケートを実施する。

＜業務内容＞

- ・調査票等の作成
- ・調査票等の印刷
- ・調査票及び説明資料等の封入、郵送
- ・調査票の回収とお礼はがき（未回答者への返送依頼を兼ねる）の送付
- ・調査結果の集計、集計表、数値入りの調査票の作成

#### 4. 広報なごや折り込み資料（名古屋城天守閣特集号）

名古屋城天守閣整備の現状や課題、天守閣に関する過去の調査結果、名古屋城天守閣整備にかかる技術提案・交渉方式の公募結果等を市民の皆様に広く周知するために、広報なごや折り込み資料を作成し、配布する。

##### <業務内容>

- ・紙面の作成
- ・広報なごや折り込み資料の印刷
- ・納品及び配送

#### 5. 課題等検討会

名古屋城天守閣整備にかかる技術的課題等について学識経験者による検討会を開催し、技術提案・交渉方式の結果報告等を行う。

##### <業務内容>

- ・会議資料の作成
- ・当日の記録
- ・報告書の作成

#### 6. 出張説明会の資料印刷

名古屋城天守閣整備の出張説明会にかかる資料印刷

##### <業務内容>

- ・資料印刷

#### 7. 事務局業務

名古屋城天守閣整備検討業務にかかる事務局業務を包括的に委託し、名古屋市と共同で実施する。

##### <業務内容>

- ・名古屋城天守閣整備検討業務にかかる事務局業務
- ・優先交渉権者から提出された技術提案書における設計委託料等の確認
- ・技術提案・交渉方式にかかる事務局業務
- ・文化庁との調整資料の作成等

## Ⅱ. 業務内容

### 1. 契約期間

本業務委託にかかる契約期間は、契約の日から平成 28 年 6 月 30 日までとする。

### 2. 技術提案・交渉方式の公募結果等の報告会

#### (1) 会場及び開催スケジュール (予定)

| 開催日時                             | 会 場                 |
|----------------------------------|---------------------|
| 平成 28 年 4 月 19 日 (火) 18:30～20:30 | 日本特殊陶業市民会館 フォレストホール |
| 4 月 20 日 (水) 18:30～20:30         | 日本特殊陶業市民会館 フォレストホール |
| 4 月 21 日 (木) 18:30～20:30         | 名古屋市公会堂 大ホール        |
| 4 月 23 日 (土) 14:00～16:00         | 名古屋国際会議場 センチュリーホール  |
| 4 月 24 日 (日) 18:30～20:30         | 日本特殊陶業市民会館 フォレストホール |

※開場は 30 分前 2,000 人規模・5 会場

#### (2) 業務内容

##### ① 会場設営・運営等

##### <出演者席、受付等の設置・撤去>

- ・報告会に必要な機材等一式 (パソコン、プロジェクター、白布、名札・前垂れ、会場誘導表示等) を準備し、配布資料等を会場に搬入すること。
- ・会場経費の支払いは名古屋市が直接執行する。
- ・備品を利用して、司会台、出演者席、プロジェクターを設置するための台等の設置、撤去を行う。
- ・ロビーに市民および報道用の受付の設置、撤去を行う。
- ・質疑応答の際に、発言者へのマイク運びを行う。

##### <人員配置>

- ・報告会において、技術提案・交渉方式の公募結果等の説明を行い、また、質疑応答での回答を本市と協力して行うこと。
- ・設営、運営、会場誘導、アンケート回収等に必要なかつ適切な人員配置を行うこと (マイク運び 3 名、受付 2 名等)。
- ・会場の音響及び照明設備の調整・操作は市職員及び施設職員と協力して行うこと。

##### ② 説明資料等の作成・印刷等

当日参加者に配布する資料等を作成・印刷すること。ただし、次のイ及びカについては、市民アンケートのみで使用する。

| 資 料 名 |                                                           | 媒 体   | 部 数      |
|-------|-----------------------------------------------------------|-------|----------|
| ア     | 次第、アンケート（各A4、片面、白黒）                                       | 紙媒体   | 10,000 部 |
| イ     | 技術提案・交渉方式の公募結果等の報告会の開催案内（A4、片面、白黒）                        | 紙媒体   | 21,000 部 |
| ウ     | 名古屋城天守閣整備に係る説明資料（A4、両面、4色カラー、20 頁程度）                      | 紙媒体   | 31,000 部 |
| エ     | 技術提案・交渉方式の公募結果等の報告資料（仕様は「4. 広報なごや折り込み資料」を参照）              | 紙媒体   | 31,000 部 |
| オ     | 名古屋城天守閣パンフレット（A4、両面、4色カラー、10 頁、中綴、最終頁のみ片観音開き、マットコート 90kg） | 紙媒体   | 31,000 部 |
| カ     | 名古屋城天守閣 PR 映像（ケース込み）（WMV 形式）                              | DVD-R | 21,000 枚 |

- ・上記の原稿データ及び映像データは本市が提供したものを使用し、それぞれ上記の表の通り作成すること。但し、作成・印刷段階でのレイアウト調整等は受託者で行う。
- ・報告会における配布資料として、上記説明資料等（イ及びカは除く）のほか、名古屋城にかかるパンフレット・チラシ等の資料（本市提供）を併せて封入し、会場への運搬などを行うこと。
- ・なお、上記資料（アを除く）については公募結果等の報告会のほか、市民アンケートでも使用する。

### ③ 市民意見取りまとめ

- ・報告会での参加者の意見を取りまとめ、その結果を報告書及びデータで納品する。
- ・報告会会場でのアンケートを回収後、集計し結果を取りまとめる。自由記述については、本市で指定するカテゴリーに分けまとめる。

### ④ 当日の記録

- ・当日、IC レコーダー等及び写真により、報告会の様子を記録する。
- ・後日、録音データを文字起こししたもの及び概要をまとめる。

## 3. 市民アンケート

### (1) 調査概要

#### ① 調査方法等

ア 調査地域：市内 16 区全域

イ 標 本 数：20,000 人（うち外国人 600 人程度）

ウ 対 象：市内に居住する 18 歳以上の者、20,000 人

※20,000 人に対し調査票を送付することを指し、20,000 人の回収数を求めるものではない。

エ 抽出方法：住民基本台帳から層化無作為抽出

オ 調査法：郵送法

カ 調査予定時期：平成 28 年 4 月中旬～平成 28 年 4 月下旬（2 週間程度）

## ② アンケート調査票の種類

A 調査票

B ルビ付き調査票（A の調査票に使用されている漢字のすべてにルビをふったもの）

※外国人を対象とする場合、B の調査票を使用する。

## ③ アンケート調査票の概要

ア 設問：10 問程度（自由記述：数問程度）

イ その他、フェイス項目（性別、年代、居住区など属性に関する質問）

ウ 様式：A4 版、8 頁程度

## （2）業務内容

### ① 調査票等の作成

- ・本市が作成する調査票原案に対して、質問文、選択肢をわかりやすい表現にする等、適宜修正を行い、校正や挿絵の挿入並びに本市の指示によるレイアウト調整をしたうえで、調査票案を完成させる。ただし、基本的には本市による調査票原案を活かすこととし、質問文、選択肢の主旨が変わることがないように、最小限の修正とすること。
- ・調査票案を基に本市と協議し、調査票を完成させる。
- ・アンケートに同封する挨拶文案を作成し、本市と協議のうえ、挨拶文を作成する。
- ・完成した調査票を基に、受託者でルビ付き調査票を作成する。（前述の調査票 B）

### ② 調査票等の印刷

ア 挨拶文（様式：A4、1 頁程度、白黒）

イ 調査票（（上記「①調査票の作成」参照）様式：A4、8 頁程度、白黒）

ウ ルビ付き調査票（様式：調査票に即す）

エ 送付用封筒（様式：角型 2 号）

オ 返送用封筒（様式：長型 3 号、テープ付封筒を使用）

カ お礼はがき（未回答者への返送依頼を兼ねる）

キ ルビ付きお礼はがき（未回答者への返送依頼を兼ねる）

- ・上記エ、オについては、本市から提供するデータに基づき印刷する。ただし、印刷段階での最低限のレイアウト調整は受託者で行う。また、封筒及びはがきは受託者で準備する。

### ③ 調査票及び説明資料等の封入、郵送

封入作業を行うにあたっては、次の資料を同封すること。

ア 挨拶文

イ 「技術提案・交渉方式の公募結果等の報告会」の開催案内

ウ 調査票（又はルビ付き調査票）

エ 名古屋城天守閣整備に係る説明資料

オ 技術提案・交渉方式の公募結果等の報告資料

カ 名古屋城天守閣 PR 映像（DVD-R）

キ 名古屋城天守閣パンフレット

ク 返送用封筒

- ・上記イ、エ、オ、カについては、2. 技術提案・交渉方式の公募結果等の報告会で作成した資料を使用する。
- ・調査票対象者リスト及び調査票郵送用の宛名ラベルの打出しについては、本市において実施する。
- ・上記資料を封入し、送付用封筒に宛名ラベルを受託者で貼り、普通郵便で発送すること。（250g 以内）なお、発送費については委託費の中に含める。

④ 調査票の回収とお礼はがき（未回答者への返送依頼を兼ねる）の送付

- ・調査票入返送用封筒については、料金受取人払郵便物とし、本市の委任を受け、名古屋中郵便局にて受領すること。なお、回答返送費については委託費の中に含める。（返送費については、調査票の返送があったものに対してのみ支払う。）
- ・料金受取人払郵便物とするための諸手続きについては、受託者が行うこと。
- ・調査票の回収は調査期間中に 6 回程度行い、集計作業を順次進めるとともに、回収状況について報告すること。
- ・調査から一定期間を経過した後に、全調査対象者（本市が指定したものは除く）に対し、お礼はがき（未回答者への返送依頼を兼ねる）を作成、宛名ラベルを受託者で貼り、送付する。なお、発送費については委託費の中に含める。
- ・ルビ付きお礼はがきも上記と同様に作成、送付する。
- ・お礼はがき用の宛名ラベルの打出しについては、本市において実施する。

⑤ 調査結果の集計、集計表、数値入り調査票の作成

- ・全体（単純）集計、フェイス別集計及び本市が指示する集計法によるクロス集計を行い、調査結果集計表のデータを作成する。
- ・調査票に調査結果を記載した数値・グラフ入り調査票を作成する。
- ・自由記述については、本市で指定するカテゴリーに分け、別途まとめる。

⑥ 報告書の作成

- ・全体（単純）集計（グラフ化すること）、フェイス別集計の表、数値入り調査票、本市が指示する集計法によるクロス集計などを編集・整理した報告書を作成する。報告書の作成については、本市と協議しながら行う。

### (3) アンケートの想定スケジュール

- ① 調査票原案データ、アンケート説明資料等データ、宛名ラベル・リストの提供  
4月上旬
- ② 調査票の確定、調査票印刷・アンケート封入作業（2日間で実施）、アンケート発送  
4月中旬
- ③ 調査期間  
4月中旬～4月下旬（2週間程度）
- ④ お礼はがき発送  
4月下旬
- ⑤ アンケート締切  
4月下旬
- ⑥ アンケート集計、結果取りまとめ、確認、報告書の作成  
4月下旬～5月上旬（5日間程度で実施、連休中に作業予定）

- ・調査票の原案は4月上旬に提供するが、調査票の内容が確定するのは4月中旬の予定。
- ・アンケート結果の取りまとめ方法は本市と協議のうえ決定する。また、取りまとめに際してはアンケート調査期間中に返送された調査票を適宜回収し、集計作業を進めること。
- ・アンケートのスケジュールについては、短い期間の中で大規模な調査となるため、本市との協議の上、入念に準備をすること。（5月連休中に作業予定）
- ・アンケート結果取りまとめについては、その内容に間違いがないか受託者により精査すること。

## 4. 広報なごや折り込み資料（名古屋城天守閣特集号）

### (1) 業務概要

名古屋城天守閣整備の現状や課題、天守閣に関する過去の調査結果、名古屋城天守閣整備にかかる技術提案・交渉方式の公募結果等を市民の皆様広く周知するために、広報なごや折り込み資料を作成し、配布する。

### (2) 業務内容

#### ① 紙面の作成

- ・名古屋城総合事務所から原稿案データ（テキスト、写真、画像等）の提供を受け、紙面のレイアウト、必要に応じてイラスト等の作成、誤字・誤植の訂正等を行い、印刷用版下データを作成する。
- ・紙面データの作成サイズは、タテ 380 mm×ヨコ 245 mmとする。
- ・電子メール等により誤字・誤植等の訂正、レイアウト変更等の指示により、原稿の修正を行う。また、修正作業は名古屋城総合事務所からの校了の連絡があるまで、繰り返し行い、修正した紙面データ（PDF）をその都度、電子メール等にて名古屋城総合事務所に納入することとする。
- ・市の都合により、各校正段階で、記事の一部または全部の追加・訂正・差し替えなど大幅なレイア

ウト変更、イラスト等の追加作成を指示することがあるので、その場合は速やかに対応すること。

## ② 広報なごや折り込み資料（名古屋城天守閣特集号）の印刷

印刷仕様は下記のとおりとする。

|      |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 印刷方法 | ・高速オフセット印刷                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 頁 数  | ・4 ページ建て                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 色 数  | ・全ページ4色カラー                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 紙の判型 | ・タテ 407 mm×ヨコ 546 mmをタテ二つ折りしたもの（タブロイド判）<br>・ただし、許容誤差は±2 mm以内とする                                                                                                                                                                                             |
| 紙 質  | ・名古屋市グリーン購入ガイドライン「22. 役務」の品目「印刷」の基準（参照：<br><a href="http://www.city.nagoya.jp/kankyo/page/0000032356.html">http://www.city.nagoya.jp/kankyo/page/0000032356.html</a> ）を満たすもの<br>・坪量 52.3g/m <sup>2</sup> 以上（試験方法 JIS P 8124）<br>・白色度 66%以上（試験方法 JIS P 8148） |
| 印刷部数 | ・約 1,100,000 部<br>・本契約における印刷部数は、当該予定数量をもって上限とする。<br>・確定印刷部数は、本市から受託者へ別途指示する                                                                                                                                                                                 |

## ③ 納品及び配送

広報なごや折り込み資料（名古屋城天守閣特集号）（5月を予定）の納品及び配送（以下「納品等」という。）は、次によるものとする。

| 日 程                 | 納品等先                                                                |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 平成 28 年 4 月 25 日（月） | 名古屋城総合事務所<br>東区役所・西区役所・山田支所・中村区役所・中区役所・昭和区役所・瑞穂区役所・熱田区役所・南区役所・天白区役所 |
| 平成 28 年 4 月 26 日（火） | 千種区役所・北区役所・楠支所・中川区役所・富田支所・港区役所・南陽支所・守山区役所・志段味支所・緑区役所・徳重支所・名東区役所     |

- ・納品等先の所在地、担当部署、電話番号は別紙1「納品先等一覧」のとおり。
- ・各区役所、支所、名古屋城総合事務所などへの納品等の内訳は、本市担当者から受託者に連絡する。
- ・1梱包1,000部とし、100部ごとに合紙を入れるなど区切りをつける。
- ・受託者は納品の際、納品等の先の担当者の立会いの下、双方で部数の確認をする。
- ・受託者は、「区役所・支所分」について、各区役所・支所ごとに納入数量を記載した受領書を作成し、納品等完了後、各納品等の先にて受領印（複数名）をもらい、すみやかに名古屋城総合事務所へ提出すること。

- ・受託者は、「区役所・支所分」及び「名古屋城総合事務所分」に分けて、それぞれの納入数量を記載した納品書を作成し、納品等の完了後、すみやかに名古屋城総合事務所へ提出すること。
- ・受領書及び納品書の書式は特に指定しない。
- ・検査については、別紙「検査指示書」のとおり。
- ・受託者は、名古屋城総合事務所が必要と認めた場合、制作方法、配送、納品等の仕方などの詳細について、名古屋城総合事務所との間で打合せをするものとする。

## 5. 課題等検討会

### (1) 開催概要

- ・名古屋城天守閣整備における技術的課題等について学識経験者による検討会を実施する。
- ・課題等検討会の開催回数は1回とする。
- ・会場経費の支払い及び構成員等への謝礼、旅費の支払いは名古屋市が直接執行する。

### (2) 業務内容

#### ① 会議資料及び議事録の作成

- ・会議資料作成、議事録作成を行う。
- ・会議資料の数量及び様式、提出期限等については本市の指示に従うこと。

#### ② 報告書の作成

- ・会議の結果を整理し、報告書を作成する。

## 6. 出張説明会の資料印刷

### (1) 概要

名古屋城天守閣整備の出張説明会にかかる資料印刷

### (2) 業務内容

#### <資料印刷>

本市から提供するデータを基に、資料を校正し、説明会資料の印刷を行う。

- ・名古屋城天守閣整備に係る説明資料（A4、両面、4色カラー、20頁程度、5,000部程度）

## 7. 事務局業務

### (1) 概要

名古屋城天守閣整備検討業務にかかる事務局業務を包括的に委託し、名古屋市と共同で実施する。

## (2) 業務内容

①名古屋城天守閣整備検討業務にかかる事務局業務

(土・日・祝日に業務を依頼する場合があります。)

②名古屋城天守閣整備にかかる技術提案・交渉方式による公募型プロポーザルにて提出された技術提案書における設計委託費の確認など

③技術提案・交渉方式にかかる事務局業務

④文化庁との調整資料の作成等

## 8. 成果物

本業務の成果物は、下記のとおりとする。

| 名 称                     | 成果品                         | 数 量     |
|-------------------------|-----------------------------|---------|
| 技術提案・交渉方式の<br>公募結果等の報告会 | 議事録、アンケート集計結果等（紙媒体、白黒）      | 5 部     |
|                         | 議事録、アンケート集計結果等（電子データ）       | 1 式     |
| 市民アンケート                 | 報告書（紙媒体、必要に応じて折り込み、白黒）      | 1,000 部 |
|                         | 報告書（電子データ）                  | 1 式     |
| 課題等検討会                  | 議事録、報告書等（紙媒体、必要に応じて折り込み、白黒） | 5 部     |
| その他業務上、監督員<br>が必要と認めたもの | 監督員の指示による                   | 1 式     |

※電子データは磁気媒体（CD-R または DVD-R）にて納品すること

## 9. その他

### (1) 本市の免責事項

事業者の事情により、業務の運営ができなくなった場合においても、それまでに支出した費用については、本市は補償しないものとする。

### (2) 業務の継続が困難となった場合の措置

#### ① 事業者の責めに帰すべき事由による場合

事業者の責めに帰すべき事由により、業務運営の継続が困難となった場合は、本市は契約を解除することができるものとする。その場合、本市に生じた損害は、事業者が賠償するものとする。

#### ② 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、本市及び事業者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務運営の継続が困難になった場合は、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない時には、それぞれ事前に書面で通知することにより、契約を解除することができるものとする。

### (3) 契約の解除

業務委託期間中であっても、次の①～③に該当すると認めた時は、本市は契約を解除することがで

きるものとする。

- ① 契約者が本契約に違反したと認められるとき。
- ② 契約者が本契約の締結又は履行について不正の行為があったとき。
- ③ 業務内容の大幅な変更等があったとき。

(4) 資料（複写し、又は複製したものを含む。）・成果物の保管および搬送にあたっては、いやしくも紛失、毀損、盗難、若しくは目的外利用が起こらないように措置された保管場所又は格納庫等で管理し、事故防止を図るものとする。

(5) 本業務委託による資料及び成果物は、データを含めて発注者である本市に帰属するものとし、本市の承認を得ずに他の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(6) 成果物内において使用される素材等について、著作権その他の権利等に関して第三者から何らかの申し出がなされた場合は、全て受託者の責任において対処すること。

(7) 受託者は、本業務で得た個人情報を含んだものは、事務の終了後速やかに返還するものとする。また、不要となったものを廃棄するときは、本市の確認を得て、切断、溶解、消磁等の手段によって処分しなければならない。

(8) 妨害又は不当要求に対する届出義務に関する特記事項

- 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、業務履行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、市へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。
- ② 受注者が1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。

(9) この契約による事務処理の委託を受けた者は、この契約による事務を処理するにあたり、別添「情報取扱注意事項」「グリーン配送に関する特記仕様書」を遵守しなければならない。

受託者は監督員と密接な調整を図るとともに、本業務を行うにあたり最新の情報等の収集に努め、考え得るより適切な方法を提案するなど、目的達成に向け主体的に業務を遂行するものとする。

また、本仕様書に定めがない事項については、本市の指示を受けるものとする。

(10) 平成28年度の当該予算が市議会で否決された場合は入札を無効とする。

## 情報取扱注意項目

本契約を履行する場合においては、下記項目を遵守しなければならない。

### (基本事項)

- 第 1 この契約による事務の処理（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、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。）、名古屋市個人情報保護条例（平成17年名古屋市条例第26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。

### (第三者への提供及び目的外使用の禁止)

- 第 3 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、本件業務に関して知り得た名古屋市（以下「発注者」という。）から取得した情報及び委託の趣旨に基づき市民等から取得した情報（これらに加工したものを含み、委託の趣旨に基づき発注者に提供される予定のものに限る。以下「取得情報」という。）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、この契約の終了（この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。

### (機密情報の授受)

- 第 4 機密情報（名古屋市情報あんしん条例施行細則第28条第1項第1号に規定する機密情報をいう。以下同じ。）並びに機密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製し、又は複製したものを含む。以下同じ。）の授受は、発注者における監督員、検査員又は契約担当職員である職員と、受注者における本件業務の履行に従事する職員との間において行うものとする。
- 2 前項の発注者において情報の授受を行う職員には、必要があると認める場合においては、発注者において本件業務の対象となる財産の管理権限を行使する職員を含めるものとする。

### (機密情報の保管・搬送時の注意・義務等)

- 第 5 受注者は、機密情報が記録された資料及び成果物の保管及び搬送に当たっては、当該情報が漏えい、滅失又はき損されないよう、必要な措置を講じなければならない。

### (個人情報の取扱いに関する特則)

- 第 6 受注者は、本件業務を処理するために、個人情報（保護条例第 2条第 1号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収集しなければならない。
- 2 受注者は、取得情報に含まれる個人情報については、何人にも開示してはならない。

### (機密情報の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、機密情報が記録された資料及び成果物を

複写し、又は複製してはならない。

2 以下の場合においては、原則として第1項の許可があったものとみなす。

(1) 本件業務の履行に際し、その履行に従事する職員の使用に供するために複写、複製する場合

(2) 第8第1項による承認を得て本件業務の一部を第三者に委託するために、当該委託に必要な部分を複写、複製する場合。

(再委託の禁止又は制限)

第 8 受注者は、発注者の承認を得ることなく、本件業務のうち取扱情報の中に機密情報を含むこととなる業務（以下「機密情報取扱業務」という。）を第三者に委託してはならない。

2 受注者は、本件業務のうち機密情報取扱業務の一部を第三者に委託する必要がある場合においては、情報の保護及び管理について適切な業者を選定しなければならない。

3 機密情報取扱業務の一部を第三者へ委託する場合は、再委託申請書を提出し承諾書が交付された場合のみ認められる。

4 受注者は、承認を得て本件業務を第三者に委託する場合は、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。

5 受注者は、原則として機密情報取扱業務を委託した第三者からさらにほかの第三者に委託（再々委託）させてはならない。

(報告等)

第 9 受注者は、この情報取扱注意項目に違反したことにより事故が生じ、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。

2 受注者は、発注者から報告を求められたとき又は発注者が受注者の情報の取扱いについて調査を行うときは、誠実に対応しなければならない。

(機密情報の返却・廃棄)

第10 受注者は、発注者の承認を得た場合を除き、機密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この契約の終了までに返却しなければならない。

2 受注者は、機密情報が記録された資料のうち発注者に返却する資料以外のものを、切断、溶解、消磁その他の復元不可能な方法によってこの契約の終了までに処分しなければならない。ただし、発注者の承認があった場合はこの限りではない。

3 工事の施工に関する諸要綱等に基づき、竣工後一定期間本件業務に係る資料を受注者において保管することとされている場合においては、それらのうち機密情報が記録された資料について、第1項の承認があったものとみなす。その場合、当該保管期間の終了後においては、受注者は第2項に定める方法により、速やかにこれを処分しなければならない。

(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、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たときは、次の各号に掲げる措置を講じることができる。

(1) この契約を解除すること。

(2) 損害賠償を請求すること。

(3) 取得情報が漏えいし、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、この契約の終了後においても適用するものとする。

## グリーン配送に関する特記仕様書

### (基本事項)

第1 この契約の相手方（以下「契約業者」という。）は、本契約にかかる名古屋市（以下「市」という。）への物品の納入に、自動車（二輪自動車を除く。）を使用する場合、名古屋市グリーン配送実施要綱（以下「要綱」という。）に定めるグリーン配送を実施するよう努めなければならない。なお、物品の納入業務を他人に委託する場合は、契約業者から委託を受けて物品の納入を行う事業者（以下「納入業者」という。）に、グリーン配送を実施させるよう努めなければならない。

### (グリーン配送に使用する車両)

第2 グリーン配送に使用する車両は、要綱に定める次の自動車とする。

- |                                            |                     |
|--------------------------------------------|---------------------|
| (1) 電気自動車                                  | (2) 天然ガス自動車         |
| (3) メタノール自動車                               | (4) ハイブリッド自動車       |
| (5) 低排出ガス車かつ低燃費車                           | (6) 燃料電池自動車         |
| (7) 車両総重量3.5t超のガソリン車・LPガス車・新長期規制適合以降ディーゼル車 |                     |
| (8) クリーンディーゼル自動車                           | (9) プラグイン・ハイブリッド自動車 |
| (10) 低排出ガス車                                | (11) 低燃費車           |
| (12) 超低PM排出ディーゼル車                          | (13) LPガス貨物自動車      |
| (14) 車両総重量3.5t超の新短期規制適合ディーゼル車              |                     |
| (15) その他、環境局長が認めるもの                        |                     |

### (調査への協力)

第3 自ら物品の納入を行う契約業者又は納入業者は、物品の納入にあたり、市が別途交付する名古屋市グリーン配送適合車両届出済証又はグリーン配送実施計画届出済証を携帯するよう努めなければならない。また、市がグリーン配送に関する必要な調査を実施する場合は、その指示に従うこととする。

| 担当課係                   |     |          | 所在地                 | 電話番号     |
|------------------------|-----|----------|---------------------|----------|
| 名古屋市市民経済局<br>名古屋城総合事務所 |     |          | 中区本丸1番1号            | 231-2488 |
| 区 役 所                  | 千種区 | 総務課庶務係   | 千種区覚王山通 8-37        | 753-1811 |
|                        | 東 区 | 〃        | 東区筒井一丁目 7-74        | 934-1111 |
|                        | 北 区 | 〃        | 北区清水四丁目 17-1        | 917-6412 |
|                        | 西 区 | 〃        | 西区花の木二丁目 18-1       | 523-4511 |
|                        | 中村区 | 〃        | 中村区竹橋町 36-31        | 453-5303 |
|                        | 中 区 | 〃        | 中区栄四丁目 1-8          | 265-2211 |
|                        | 昭和区 | 〃        | 昭和区阿由知通 3-19        | 735-3800 |
|                        | 瑞穂区 | 〃        | 瑞穂区瑞穂通 3-32         | 852-9212 |
|                        | 熱田区 | 〃        | 熱田区神宮三丁目 1-15       | 683-9401 |
|                        | 中川区 | 〃        | 中川区高畑一丁目 223        | 363-4306 |
|                        | 港 区 | 〃        | 港区港明一丁目 12-20       | 654-9616 |
|                        | 南 区 | 〃        | 南区前浜通 3-10          | 823-9311 |
|                        | 守山区 | 〃        | 守山区小幡一丁目 3-1        | 796-4513 |
|                        | 緑 区 | 〃        | 緑区青山二丁目 15          | 625-3903 |
|                        | 名東区 | 〃        | 名東区上社二丁目 50         | 778-3012 |
|                        | 天白区 | 〃        | 天白区島田二丁目 201        | 807-3811 |
| 支 所                    | 楠   | 区民生活課庶務係 | 北区楠二丁目 974          | 901-2261 |
|                        | 山田  | 〃        | 西区八筋町 358-2         | 501-4916 |
|                        | 富田  | 〃        | 中川区春田三丁目 215        | 301-8141 |
|                        | 南陽  | 〃        | 港区春田野三丁目 1801       | 301-8118 |
|                        | 志段味 | 〃        | 守山区大字下志段味字横堤 1390-1 | 736-2000 |
|                        | 徳重  | 〃        | 緑区鳴海町字徳重 18-41      | 875-2202 |

1 中間検査について

受託者は、契約後、次の検査資料を速やかに検査員に提出し、検査・確認を受けること。

- (1) 品質証明書（印刷に使用する用紙のメーカー発行のもので、用紙に関して仕様に示した規格品質の項目について証明されているもの）
- (2) 用紙見本

2 検査資料の提出について

受託者は、納入後、次の検査資料を速やかに検査員に提出し、検査・確認を受けること。

- (1) 納品書（全部の納入数量を記載し、健康福祉局障害企画課職員の確認印を受けたもの）
- (2) 用紙出荷証明書（印刷に使用した用紙のメーカー発行のもので、印刷に必要な数量が記載されているもの）
- (3) 印刷見本（納入品と同一かつ同時に印刷したもの）

3 分析試験成績書の提出について

検査員が必要と認めたときは、用紙に関して仕様に示した規格品質について、分析試験成績書の提出を求めることがある。

4 抽出検査等について

検査員が必要と認めたときは、納入場所等における抽出検査又は印刷工場における印刷時検査を行うことがある。

5 検査員等の指示について

受託者は、検査員の指示に従うものとし、検査員から納入品についての説明、資料提出、検査の立ち会い等を求められた場合は速やかに応じること。

6 手続及び費用負担について

1 から 5 の手続は、いずれも受託者の負担により行うこととし、納品書、出荷証明書、品質証明書、分析試験成績書、用紙・印刷見本等の直接検査に係る費用とその検査のための変形、変質、消耗、又はき損した物品の損失はすべて受託者の負担とする。





## 設 計 内 訳

[illegible]