

## 令和8年度（仮称）江東区新庁舎建設基本計画策定支援業務委託その2 仕様書（案）

### 1. 業務名称

令和8年度（仮称）江東区新庁舎建設基本計画策定支援業務委託その2

### 2. 業務の趣旨

本業務は、本区の新庁舎の整備を進めるにあたり、令和7年度に実施した「（仮称）江東区新庁舎建設基本計画策定支援業務委託その1」（以下、「令和7年度業務委託」という。）に引き続き、新庁舎や江東区文化センターの再整備、集約化を検討している施設を含めた複合施設（以下「新庁舎等」という）としての一体的な整備について検討を行い、今後の設計段階に必要な諸条件を整理する基本計画の策定に伴う業務の支援を行うものである。

また、新庁舎整備を契機として、区役所エリアの課題解決を進めるとともに、拠点としてのまちの魅力を高めるため、地権者間の合意形成を図りながら区役所エリアまちづくりの検討を本業務にて行う。合理的な土地利用を検討することにより、新庁舎整備をはじめとした機能更新や土地利用転換など高い整備効果につなげていく。

### 3. 委託期間

契約締結日（令和8年6月上旬予定）の翌日から令和9年3月31日まで

### 4. 基本計画の構成案及び前提条件

#### (1) 基本計画の構成案

基本計画の構成については、現時点で以下を想定しているが、最終的な成果物は検討の経過により決定する。

- ・ 基本計画の位置づけ・概要
- ・ 導入機能別の整備方針
- ・ 複合化する施設に関する方針
- ・ 施設計画及び空間構成
- ・ 構造、環境計画
- ・ 事業手法、事業スケジュールについて等

#### (2) 前提条件

原則として以下の前提条件にて検討を行うこととするが、より効果的な整備や状況の変化が生じた場合はこの限りでない。

- ・ 複合化をする施設については「江東区保健所」、「東陽図書館」、「東陽子ども家庭支援センター（東陽区民館内）」及び「教育支援課（教育センター内）」を検討対象候補としており、これを前提に検討する。
- ・ 基本構想策定時に行った庁内調査及び令和7年度の検討内容をもとに将来を見据えた検討を行う。貸与を予定している資料は以下のとおり。
  - 基本構想時（令和6年度時点）
    - 令和5、6年度江東区新庁舎建設基本構想策定支援業務委託成果物（「会議室利用実態調査」、「各部署機能相関関係調査」、「文書量調査」、「窓口利用実態調査」など）
  - 令和7年度業務
    - 令和7年度業務委託成果物（「導入機能別の整備方針」など）
- ・ 「導入機能別の整備方針」の方向性については令和7年度に検討を行った別紙1を参照するほか、不足する場合は追加で検討を行う。
- ・ 庁舎周辺との一体整備や区役所エリアまちづくりの検討範囲は、別紙2のとおりとし、原則として庁舎敷地を含む街区で区道及び都道に囲まれた敷地とする。
- ・ 別途区が発注する予定である（仮称）「区役所エリアまちづくり支援バーチャルリアリティ作成業務」の受託業者とデータ連携を図り、事業手法や区役所エリアまちづくりの検討に活用するほか、区民周知等においても視覚的なイメージの把握のため効果的に使用する。

## 5. 業務内容

令和6年度策定の「江東区新庁舎建設基本構想」及び令和7年度業務委託の結果を踏まえ、以下の業務を行う。

### (1) 基本計画の検討作業

基本計画の策定に必要な検討を行う。なお令和9年度業務において基本計画（素案）の策定を予定している。

#### (ア) 追加の基本要件の整理

これまでの検討結果に加え、窓口・執務空間のあり方及び別途検討を予定している文化センターの将来のあり方等を踏まえた新庁舎等の規模を具体的に検討し、各検討の基本的な要件となる事項を整理する。

（実施方法及び留意事項）

- ・ 新庁舎における窓口や執務室のあり方について、区の現状や区民ニーズ、将来の社会状況変化等を踏まえ、基本的な考え方や機能、整備の方向性を整理し複数の検討案を作成する。検討にあたり、新庁舎に配

置を予定している全ての課の調査・ヒアリングの実施を予定している。

- ・ 江東区文化センターについて、別途検討を予定している将来の文化センターのあり方をもとに、新庁舎と一体整備を行うにあたっての基本的な考え方や機能連携、整備の方向性を整理する。検討にあたっては実際に使用する区民意見を十分に考慮する。
- ・ 新庁舎等の執務空間、窓口空間、共用部、集約化対象施設、区民交流機能等各機能別の床面積の具体的な検討を行い、規模や施設計画、概略モデルプランの前提となる要件を整理する。

#### (イ) 事業手法及び事業スケジュールの検討

これまでの検討に基づき、仮庁舎等工事中の機能維持の観点や事業スケジュールや事業費等の比較・分析を行い、最も適した事業手法を検討する。

(実施方法及び留意事項)

- ・ 新庁舎等の建設地については現在の敷地を基本とするが、5. (2)の進捗や周辺地権者との協議状況に合わせ、より効果的な事業手法の観点から検討を行い、最終的な敷地を定める。
- ・ 事業手法の検討にあたっては、「5. (2)区役所エリアまちづくりの検討」に応じて、新庁舎と文化センターの段階的な整備や敷地内で異なる事業手法の可能性についても検討する。
- ・ 事業スケジュールについて、事業完了までに想定される施設整備、付帯設備整備、各種調達業務などを網羅的に整理するものとし、調査、設計、工事、移転、供用開始等の事業手順・時期がわかるように整理する。
- ・ 事業手法、発注方式のほか簡易 VFM の検討を行い、事業全体における財政負担とその平準化についても比較検討し、総合的な評価を行う。
- ・ サウンディング型市場調査を実施し、民間の意向を把握した上で、最適な事業手法についての総合的な評価を行う。

#### (ロ) 施設計画の検討（その1）

基本要件や導入機能の整備方針、事業手法の検討を踏まえ、新庁舎等の基本設計に必要な建築計画、動線計画、配置計画など諸条件を整理する。なお、令和9年度業務において概略のモデルプラン作成を予定しており、これを前提に業務を行う。

(実施方法及び留意事項)

- ・ 配置計画・空間構成については、複数パターンを比較検討する。
- ・ 各計画については浸水対策及び将来の可変性・更新性を考慮する。

- ・ 建築計画について、フロア構成、ゾーニング、レイアウト案の検討を行う。検討にあたり、配置を予定する各諸室及び各機能の面積を整理し、必要諸室リストを作成する
- ・ 動線計画について、来庁者及び職員その他の動線のほか災害時の避難動線の検討を行う。
- ・ 管理区分計画の検討について、セキュリティゾーニングの検討を行う。
- ・ 外構について、アプローチ、緑地の整備方針、景観への配慮などの検討を行う。
- ・ 駐車場計画について、台数規模、一般車両、公用車及び搬入車両の動線処理等の検討を行う。
- ・ 駐輪場計画について、来庁者用、職員用の台数を把握し、駐輪台数や設置場所の検討を行う。
- ・ 構造計画及び防災計画について、本区で想定される地震や水害等の災害に対して、非常時に必要な機能、収容人数及び職員数、施設の機能維持が可能な災害対応性能、耐震安全性能等の検討を行う。
- ・ 環境計画について、新庁舎で実現可能な取り組みについて検討を行う。
- ・ 設備計画について、敷地内及び周辺にあるインフラ施設関係及び既存施設（本庁舎、防災センター、文化センター）に引き込んでいるインフラ関係の詳細な調査を行い、整理を行う。
- ・ 将来的な機器更新への対応を考慮し、新庁舎等に設置する設備機器類の整理と必要スペースの検討を行う。
- ・ 導入機能や必要規模、環境計画等を踏まえて、適切な設備計画及び想定需要電力の検討を行う。
- ・ 工事計画について、区民サービス機能を維持するため、周辺施設への移転計画やそれともなう仮庁舎の整備または改修等について検討を行う。合わせて仮庁舎（周辺施設の賃借含む）の耐震性など、災害時の業務継続の可否を踏まえた検討を行う。

(エ) 事業費の算出（その1）

令和8年度の検討時点における新庁舎等の整備の概算事業費の算出及び整備後のライフサイクルコストの試算を行う。

（実施方法及び留意事項）

- ・ 整備費用の試算について、庁舎等の工事費、仮庁舎整備・移転費用のほか、設計委託や敷地測量等整備にあたり必要な関連諸費用を見込む。

- ・ ライフサイクルコストの試算について、類似事例等を参考に庁舎耐用年限まで使用する場合の維持管理、改修費用等をふまえたライフサイクルコストの算出を行う。

(2) 区役所エリアまちづくりの検討

新庁舎等のより効果的な事業手法の検討や周辺に与える影響を踏まえ、区役所エリアの関係権利者と共にまちづくりの検討を行う。対象範囲は別紙2のとおり。将来、地区計画の導入可能性を想定し業務を行う。

- (ア) 区役所エリアまちづくりに向けた現況整理、課題分析対象範囲の現状や課題分析を行い、整理する。

(実施方法及び留意事項)

- ・ 対象範囲の建物や土地の現況、上位計画や関連計画における位置づけの整理や課題分析を行い、区役所エリアまちづくりの目指す姿や土地利用の方向性を検討する。
- ・ 目指すまちづくりの実現に向け、活用できる諸制度や地区計画等の規制誘導方策の検討も含め、具体的な実現手法を提案する。
- ・ 新庁舎等の事業手法の検討と十分に整合を図ったうえで検討を進める。

(イ) 区役所エリア地権者協議会の運営

対象範囲の地権者又は地権者による団体を対象とする地権者協議会（会員6者、参加者20名程度を予定）にて、区役所エリアまちづくりに関する協議を行う。

(実施方法及び留意事項)

- ・ 協議会の事務局として、協議会の企画、運営、まちづくりに関する協議の参考となる関連情報の共有や添付資料を含む提案書の取りまとめに関する支援を行う。
- ・ 協議会は4回程度を予定し、各回のテーマは区担当者と協議の上、決定する。
- ・ 協議会で使用する資料の作成及び印刷を行う。
- ・ 協議会の日程調整及び会場確保は区で行う。その他、会場設営、協議会会員への開催通知送付や急な日程変更、欠席者への資料送付等の事務連絡は受託者が行う。
- ・ 協議会の企画、会議の進行や議論の整理を行い、円滑な運営を行う。
- ・ 協議会中は必要に応じて写真撮影や録音、録画等を行い、各回終了後速やかに意見や意向等を取りまとめると共に、協議会の活動及び提案書作成状況を記録として整理する

- ・ まち歩き等屋外活動を必要に応じて実施する場合は、協議会会員の安全を考慮した運営を行うこと。また、イベント保険への加入、水分補給を含む協議会会員への熱中症対策を十分に行う。
  - ・ 協議会のほか、対象範囲の地権者又は地権者の団体それぞれに対し、区が個別の意見聴取を行う予定であり、使用する資料の作成及び印刷を行う。
- (ウ) 区役所エリアまちづくり構想（骨子）の作成
- (2) (ア)及び(イ)の検討内容をもとに、「区役所エリアまちづくり構想（骨子）」を取りまとめる。なお、令和9年度業務において説明会の実施を予定している。
- (エ) 関係協議及び資料作成
- 新庁舎等の整備や区役所エリアまちづくりの実現に向け、活用できる諸制度や地区計画等の規制誘導方策を検討し、必要に応じて関係機関と都市計画手法等の協議を行う。協議に出席し、使用する資料の作成及び印刷を行う。
- (3) 学識経験者等によるアドバイザリー会議（2回）の運営支援
- 基本計画の策定に向けて、各分野の専門的な視点から検討を深めるため、学識経験者等にて構成するアドバイザリー会議（以下、「アドバイザリー会議」という。）について以下の運営支援を行う。
- ・ これまでの検討結果や庁内検討内容をもとに、アドバイザリー会議で検討すべき論点の整理、議題の素案及び進行案等の会議に必要な資料の作成及び印刷
  - ・ アドバイザリー会議の出席及び会議の運営補助
  - ・ アドバイザリー会議実施後の議事録の作成及び意見の整理
- （実施方法及び留意事項）
- ・ 学識経験者等の選定と調整、会場の準備については区が行う。
  - ・ 委員の人数は6名を想定している。令和7年度の各専門分野は都市計画、防災・災害対策、景観（ランドスケープ）、ユニバーサルデザイン、環境、DXである。
  - ・ 実施時期は1回目が令和8年夏～秋ごろ、2回目が令和8年12月～令和9年2月頃を想定している。
- (4) 区民意見の把握等の支援
- (ア) ワークショップ（2回）の運営支援
- 多様な区民の意見を基本計画に取り入れるため、区民が参加するワークショップを開催し、意見の聴取を行う。以下の運営支援を行う。
- ・ ワークショップの企画、資料作成（スライド資料含む）及び印刷

- ・ 開催周知の案内チラシや参加者への案内状の作成
- ・ ファシリテーターとしてワークショップの運営、進行、説明
- ・ ワークショップの議事録の作成及び意見の取りまとめ及び整理
- ・ 開催結果報告の作成

(実施方法及び留意事項)

- ・ 手法やテーマ等は提案内容を踏まえ、別途協議の上、決定することとする。
- ・ 実施時期は令和8年8月上旬を想定しており、6月中にテーマを決定する。
- ・ 参加人数は最大24名/回(6名×4グループ)とし、小学生から中学生を対象にしたこどもワークショップ(1回)と高校生世代以上を対象とした一般ワークショップ(1回)をそれぞれ想定している。
- ・ 会場の用意、参加者の募集及び選定については区が行う。その他、会場設営や資料送付に必要な資材・経費等は受託者にて用意する。
- ・ 参加者の安全に十分配慮した内容とし、まち歩き等活動内容の必要に応じてイベント保険に加入すること。
- ・ 多様な当事者(障害当事者や外国人居住者等)の参加を想定し、説明資料や説明に配慮すること。なお、聴覚障害者が参加する場合の手話通訳者は区が手配する。

#### (イ) 区民への周知活動の支援

区民ワークショップの開催結果や、基本計画の策定に向けた検討、会議の状況等の進捗に応じて、区民に基本計画の策定状況をわかりやすく周知するための広報及びホームページへの掲載用資料等を作成する。

(実施方法及び留意事項)

- ・ 区民向けにわかりやすく、訴求効果のある表現とする
- ・ 令和8年10月に開催予定である江東区民まつりに、事業周知及び区民意見聴取を目的とした出展を予定している。
- ・ 令和8年秋ごろに区報、ホームページ等での検討状況の区民周知を予定している。

#### (ウ) 当事者意見の把握

子育て団体、高齢者団体、知的障害者団体、外国人団体等多様な利用者から新庁舎整備に関する意見聴取を行う。意見聴取する団体の調整は区が行う。手法はグループインタビューを想定しており、内容については協議の上、決定する。

#### (5) 庁内検討会議における運営支援(6専門部会)

新庁舎等の導入機能、施設計画などを職員の視点から具体的に検討する庁内検討会議（導入機能別の専門部会）について、以下の運営支援を行う。

- ・ 専門部会で検討すべき内容の整理及び資料作成（スライド資料含む）
- ・ 専門部会に必要な応じた出席、補足説明又は助言等
- ・ 専門部会の議事録の作成及び意見や意向の取りまとめ及び整理  
（実施方法及び留意事項）
- ・ 専門部会は、「防災」、「窓口サービス」、「交流・協働」、「性能（アクセシビリティ・環境性能等）」、「事業手法」、「複合化（文化センター含む）」の6つを想定している。
- ・ 「防災」「交流・協働」「アクセシビリティ・環境性能等」については令和7年度にまとめた導入機能別の整備方針にもとづき、追加で検討が必要な事項について検討を行う。
- ・ 職員からの意見の取り入れ方法や運営方法、検討を深めるべきテーマは提案内容も踏まえ、別途協議の上決定することとする。
- ・ 各専門部会の実施回数について、「窓口サービス」及び「事業手法」については3回程度、その他については各1～2回程度を予定している。

(6) 事務局の運営支援

作業の進捗に応じた事務局との打ち合わせを実施するほか、庁内検討の調整に必要な資料の作成や助言、その他基本計画の策定に必要な事項を適宜提案し、実施の支援を行う。

## 6. 成果品及び提出部数

成果品項目	数量	提出期限
① 業務報告書 1式（電子データ※、CD-R等）	1式	協議の上決定する

※ データは、直接印刷が可能な解像度の完成原稿のデータ形式(PDF)のほか、編集が可能なデータ形式（Microsoft社製のWord及びExcel、PowerPoint等）で原稿及び添付図（グラフ・図形・写真等）、根拠資料など一式を納入するものとする。

※ 成果品の納入場所は、区指定の場所へ納品するものとする。

## 7. 資料の貸与等

本業務の受託者へこれまで庁内にて検討してきた資料を貸与する。委託内容を進めるにあたり、本資料内の必要となる要素や視点なども踏まえつつ、業務報告書を策定するものとする。

## 8. 成果品の帰属

本業務による成果品及び派生する権利等の副産物は、すべて本区に帰属するものとし、区の承諾を受けずに公表、譲渡、貸与又は使用してはならない。

## 9. 業務計画

受託者は、業務の実施にあたり契約締結後速やかに実施体制、緊急連絡体制、業務方針、作業スケジュール等を記載した「業務計画書」を提出し、区担当者の承諾を得ること。

## 10. 支払方法

受託業務完了後、検査を実施した上、書面による請求により支払いを行う。なお、支払方法は一括払いとし、委託者は書面による請求を受理した日から起算して30日以内に代金を支払うこととする。

## 11. その他

- (1) 受託者は、区担当者と打合せを密にし、業務の進捗に支障のないようにすること。
- (2) 受託者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例を遵守するとともに、区と協議を行い、その意図や目的を十分に理解したうえで、適正な人員配置のもとで進めること。
- (3) 業務の遂行にあたり使用する関係書類及びデータ等については、可能な限り最新のものを使用するとともに、出典・年月等を明記すること。
- (4) 本仕様書に特に明記がないもの、本業務を進めるうえで当然に必要となる資料やデータ等の作成は受託者の責において行うものとする。
- (5) 委託期間中であっても本仕様書に定める内容を適正に履行しないなど、受託者として不適当と判断した場合、区は本契約期間に係わらず契約を解除する場合がある。
- (6) 本仕様書に定めのない事項または疑義のある場合、その都度、双方協議の上、実施するものとする。

## 12. 担当部署

〒135-8383 東京都江東区東陽四丁目 11 番 28 号

江東区政策経営部新庁舎整備推進課新庁舎整備推進担当

電話：03-3647-7561

FAX：03-3647-7568

電子メール：shinchosya@city.koto.lg.jp

## 江東区契約における暴力団等排除に関する特約条項

(暴力団等排除に係る契約解除)

**第1条** 甲は、乙（乙が共同企業体又は事業協同組合であるときは、その構成員又は組合員のいずれかの者が該当する場合を含む。）が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合においては、何ら催告を要しないものとする。

- (1) 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「暴対法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員及び暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）であるとき、又は暴力団員等が乙の経営に事実上関与していると認められるとき。
- (2) 業務に関し、不正に財産上の利益を図るため、又は第三者に損害を加えるために暴力団又は暴力団員等を利用したと認められるとき。
- (3) 暴力団又は暴力団員等に対して、金銭、物品その他の財産上の利益を不当に与えたと認められるとき。
- (4) 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難される関係を有していると認められるとき。
- (5) 下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他契約にあたり、その契約相手方の入札参加資格の有無にかかわらず、第1号から第4号の規定に該当する者であると知りながら、当該契約を締結したと認められるとき。

2 前項の規定により契約を解除したときは、契約保証金は、甲に帰属する。

3 乙は、契約保証金の納付がなく、第1項の規定により契約が解除されたときは、契約金額の100分の10に相当する額（契約の一部の履行があったときは、契約金額から履行部分に対する契約代金相当額を控除して得た額の100分の10相当額）を違約金として甲の指定する期間内に支払うものとする。

4 甲は、第1項の規定によりこの契約を解除したときは、これによって乙に損害が生じても、その責を負わないものとする。

5 前各項に定めるもののほか契約解除に伴う措置等については、契約条項の関係規定を準用するものとする。

(不当介入に関する報告及び届出)

**第2条** 乙は、契約の履行にあたり、暴力団等から、区が締結する契約に関し契約の相手方に、工事妨害等の不当介入又は下請参入等の不当要求（以下「不当介入」という。）を受けた場合（下請人が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。以下同じ。）は、速やかに甲に報告するとともに、警視庁管轄警察署（以下「管轄警察署」という。）へ届出を行わなければならない。

2 乙は、前項の規定による報告及び届出により、甲が行う調査並びに管轄警察署が行う捜査に協力しなければならない。

3 甲は、乙が不当介入を受けたにもかかわらず、正当な理由がなく甲への報告又は管轄警察署への届出を怠ったと認められるときは、区の契約から排除する措置を講ずることができる。

## 自動車の使用に関する特記仕様書

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

1. ディーゼル車規制に適合する自動車とすること。
2. 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。
3. 低公害・低燃費な自動車に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

## 個人情報の取扱いに関する特記条項

(個人情報保護法等の遵守)

**第1条** 乙は、個人情報の保護に関する法律のほか、甲の定める江東区個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則並びに情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順に基づき、個人情報の取扱いに関する特記条項（以下「特記条項」という。）を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

**第2条** 乙は、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3条** 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。

3 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 作業責任者は、仕様書及び特記条項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、仕様書及び特記条項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

**第4条** 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

**第5条** 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、仕様書及び特記条項における作業従事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、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

**第6条** 乙は、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第三者に漏らしては

ならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 乙は、本委託業務にかかわる作業責任者及び作業従事者から、秘密保持に関する誓約書（甲に対する誓約書をいう。以下単に「誓約書」という。）を徴取し、これを甲に提出しなければならない。

（再委託）

**第7条** 乙は、本委託業務の全部の委託をしてはならない。

- 2 乙は、甲の書面による許諾を得た場合に限り、本委託業務の一部の委託（以下「再委託」という。）をすることができる。
- 3 乙は、前項の許諾を得ようとするときは、次の事項を明確にした上で、事前に、書面により再委託をする旨を甲に申請しなければならない。
  - (1) 再委託を受ける者の名称
  - (2) 再委託をする理由
  - (3) 再委託をして処理する内容
  - (4) 再委託を受ける者において取り扱う個人情報
  - (5) 再委託を受ける者における安全性及び信頼性を確保する対策
  - (6) 再委託を受ける者が当該再委託に係る業務の全部又は一部の委託をすることの有無
  - (7) 再委託を受ける者に対する管理及び監督の方法
- 4 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、再委託を受けた者に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対し、再委託を受けた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。
- 5 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、乙と再委託を受けた者との契約において、再委託を受けた者に対する乙の管理及び監督の手段及び方法を具体的に規定しなければならない。
- 6 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、その履行につき管理及び監督をするとともに、甲の求めに応じ、管理及び監督の状況を甲に対し適宜報告しなければならない。
- 7 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、再委託を受けた者に、当該再委託に係る業務にかかわる作業責任者及び作業従事者から誓約書を徴取させなければならない。
- 8 前項の誓約書は、乙が、再委託を受けた者から受け取り、甲に提出しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

**第8条** 乙は、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 乙は、甲に対して、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。

（個人情報の管理）

**第9条** 乙は、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) 甲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) 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ、業務に必要な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。
  - (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
  - (6) 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媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
  - (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
  - (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。
  - (9) 作業場所に、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、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
  - (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられ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10条** 乙は、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、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

(個人情報の受渡し等)

**第11条** 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報の預り証を提出しなければならない。

- 2 本委託業務において電子計算組織の運用又は保守をする場合は、乙は、業務の着手前に、接続又は操作をすることができる情報の種類及び範囲並びに接続又は操作の方法について甲の指示を受けるものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

**第12条** 乙は、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、甲の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を

講じなければならない。

5 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

**第13条** 乙は、甲から、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、直ちに報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

**第14条** 甲は、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、乙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 甲は、前項の目的を達するため、乙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15条** 乙は、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、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故にかかわる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲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 甲は、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。

(契約解除)

**第16条** 甲は、乙が特記条項に定める義務を履行しない場合は、特記条項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

**第17条** 乙の故意又は過失を問わず、乙が特記条項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

## 情報セキュリティ等に係る要件及び秘密保持に関する特記条項

### (情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順の遵守)

第1条 受託者（以下、「乙」という）は、本契約に基づく業務（以下、「本業務」という）の遂行にあたり、江東区（以下、「甲」という）の定める情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を遵守しなければならない。

### (責任体制の整備)

第2条 乙は、本業務の遂行にあたり、ISMS (ISO/IEC 27001) 等の認証取得等、情報セキュリティにおける責任体制を構築し、その体制を維持しなくてはならない。

### (作業責任者及び作業従事者の特定)

第3条 乙は、本業務における情報セキュリティの管理に関する責任者（以下「作業責任者」という。）を選任し、氏名・役職・連絡先を業務の着手前に甲に報告しなければならない。

2 乙は本業務に従事する作業従事者を定め、氏名・所属を業務の着手前に甲に報告しなければならない。

3 乙は、甲に報告した作業従事者を変更する場合は、その旨を甲に報告しなければならない。

### (作業場所の指定)

第4条 乙は、甲の事務所以外で本業務を遂行する場合は、情報セキュリティ上の管理対策が講じられている区域（以下、「要管理対策区域」という）にて作業を実施しなくてはならない。

2 乙は、本業務を甲の事務所内で遂行をする場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

### (情報漏えい防止のための技術的安全管理措置に関する取り決め)

第5条 乙は、本業務の遂行にあたり、個人情報、その他の機密情報の漏えい、滅失、不正アクセス等を防止するための技術的安全管理措置を講じなければならない。

2 乙は、乙指定作業場所で業務を遂行するにあたり、情報資産の盗難・紛失防止対策を講じなくてはならない。

### (アクセスを許可する情報の種類と範囲、アクセス方法)

第6条 甲は、乙が本業務の遂行に必要とする情報の種類・範囲を明示し、乙は定められた情報以外の情報へアクセスしてはならない。また、定められた情報以外の情報を利用してはならない。

2 乙は、本業務の遂行にあたり必要とする情報にアクセスする場合、甲が指定する方法でアクセスしなくてはならない。

### (教育の実施)

第7条 乙は、情報セキュリティに関する必要な教育を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

### (提供された情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第8条 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本業務に係る情報を当該業務以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

#### **(守秘義務)**

第9条 乙は、本業務の履行を通じて直接又は間接に知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 本業務における守秘義務は、甲に報告した作業責任者及び作業従事者を対象とする。

#### **(再委託)**

第10条 乙は、本契約業務の全部の委託をしてはならない。乙は、甲の許諾を得た場合に限り、本契約業務の一部の委託をすることができる。

#### **(情報資産の返還、消去、廃棄等)**

第11条 乙は、本業務の契約期間満了後、本業務において利用する情報資産について、甲の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施し、甲に報告しなければならない。

#### **(定期報告及び緊急時報告義務)**

第12条 乙は、甲から、本業務における情報セキュリティ対策の履行状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。また、乙は、本業務に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

#### **(監査又は検査)**

第13条 甲は、本業務における情報セキュリティ対策について、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、乙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。

#### **(インシデント発生時の公表)**

第14条 乙は、本業務に関し情報セキュリティインシデントが発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 甲は、本業務に関し情報セキュリティに関する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15条 乙の故意又は過失を問わず、乙が情報セキュリティポリシーを遵守しなかったことにより甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。