

## 安満遺跡公園大規模公園費用対効果分析見直し業務 特記仕様書

### 1. 総則

#### 1-1. 目的

本業務は、都市再生機構が防災公園街区整備事業を実施している高槻市内の総合公園(安満遺跡公園)について、都市公園事業の事業再評価に必要な費用対効果分析の見直し業務を行うことを目的とする。

#### 1-2. 適用

##### (1) 業務の進め方

本業務の実施にあたっては都市再生機構が定めた「設計業務等共通仕様書」、並びに本特記仕様書による他、機構職員の指示による。また、費用対効果分析業務については、国土交通省が提示する「改訂第4版大規模公園費用対効果分析手法マニュアル」に基づくものとする。

##### (2) 関係図書

業務実施に関しては、機構の基準・指針等に基づくものとし、機構職員の確認を得ること。

#### 1-3. 業務概要

- (1) 業務名称 : 安満遺跡公園大規模公園費用対効果分析見直し業務
- (2) 業務期間 : 契約日の翌日から平成31年3月15日  
※ただし、費用対効果分析のデータ作成のうち発注者が別途指示するものは平成30年11月末までに完成すること。
- (3) 公園種別 : 総合公園
- (4) 対象箇所位置 : 大阪府高槻市八丁畷町
- (5) 業務対象面積 : 8.1ha

#### 1-4. 業務計画書

- (1) 請負者は契約締結後15日以内に業務計画書を作成し、機構職員に提出しなければならない。
- (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。
 

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務概要</li> <li>・ 業務工程</li> <li>・ 打ち合わせ計画</li> <li>・ 使用する主な図書及び基準</li> <li>・ その他(特記事項)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実施方針</li> <li>・ 業務組織計画</li> <li>・ 照査計画</li> <li>・ 成果品の内容、部数</li> <li>・ 連絡体制</li> </ul>
--	---

#### 1-5. 提出書類

請負者は、下記に定める書類を機構に提出し承認を得ること

- (1) 契約締結後10日以内(各3部)
  - ①着手届 ②管理技術者等通知書 ③業務経歴書 ④業務工程表 ⑤請負金額内訳書
- (2) 業務完了時(各3部)
  - ①完成届 ②引渡書 ③完了払請求書 ④納品書
- (3) 委託業務実績データ(TECRIS)

受注者は、契約時又は完了時及び変更・訂正時に業務実績情報サービス(TECRIS)に基づき「業務カルテ」を作成し調査職員の確認を受けた後に、(財)日本建設情報総合センター(JACIC)へ提出するとともに、(財)日本建設情報総合センター(JACIC)発行の「業務カルテ」の写しを調査職員に提出しなければならない。なお、提出期限は下記のとおりとする。

- ① 受注時登録データの提出期限は、契約締結後10日以内とする。
- ② 完了時登録データの提出期限は、業務完了後10日以内とする。

なお、履行中に受注時登録内容に変更があった場合は、変更があった日から10日以内に変更データを提出しなければならない。

#### 1-6. 管理技術者

管理技術者は及び照査技術者は、下記のいずれかの資格を有する者とする。

- ・ 技術士(総合技術管理部門又は建設部門)資格を有し、技術士法による登録を行っている者。
- ・ RCCM(造園部門又は都市計画及び地方計画部門)の資格を有し、「登録証書」の交付を受けている者。

#### 1-7. 業務の完了及び誤りの訂正

本業務の完了は、成果品を機構に提出し、検査に合格した時点とする。ただし、検査の合格後であっても誤りが発見された場合には、請負者の負担で速やかにこれを訂正すること。

#### 1-8. 守秘義務

本業務に係るすべての事項について、秘密を守り他に漏らしたり、これを利用したりしてはならない。

#### 1-9. 協議及び打ち合わせ記録の整備

業務の各段階における案ができたとき、または特に必要と認められる時には、機構職員と充分協議の上確認を受けること。また、協議内容については、その都度打ち合わせ記録を作成し、提出すること。

#### 1-10. 関係官庁等との協議

関係官庁等との協議にかかわる資料・書類の作成は本業務に含むものとする。

#### 1-11. かし処理担当者の通知

請負者は、成果引渡しにあたり、かし担保に関する「かし」処理担当者を定め、機構に通知しなければならない。

#### 1-12. 権利譲渡時の通知

機構が、当該公共団体に「著作物に関する権利」の引渡し及び「かし担保請求権」の譲渡をしたときは、請負者に通知する。

#### 1-13. 疑義

本仕様書に記載の無い事項および業務内容に疑義が生じたときは、その都度、機構職員と協議すること。

## 2 大規模公園費用対効果分析見直し業務

### 2-1. 業務内容

- 1) 業務概要の整理
- 2) 検討対象公園のデータ整理
  - 対象公園に関するデータの更新
  - 競合公園に関するデータの更新
  - 人口及び人口推計値の更新
  - アクセス関連データの更新
- 3) 直接利用価値の計測

#### 4) 間接利用価値の計測

##### 5) 費用の計算

用地費、施設費、維持管理費の更新

##### 6) 費用対効果測定

##### 7) 感度分析

##### 8) 再評価

残事業の投資効率性の評価

##### 9) 報告書作成

#### (留意事項)

- ・事業再評価に使用するものであり、新規採択時評価時の既往計画との整合に留意し、数字及び条件等を踏襲する場合は改めて確認等を行うこと。
- ・当該公園の設計特殊性を踏まえ、対象範囲、競合公園のデータ収集・分析を行うこと。
- ・用地費、施設費及び公園の最新の計画・設計に関する資料は提供する。

### 2-2. 使用図書及び基準

業務の実施にあたっては、国土交通省が提示する「改訂第4版大規模公園費用対効果分析手法マニュアル」に基づくものとする。 ※業務実施時点の最新版を使用すること。

### 2-3. 業務の成果

#### (1) 報告書の内容は以下の通りとする。

- ・計画条件の整理
- ・費用対効果分析とりまとめ
- ・その他事業再評価に必要となる資料

#### (2) 打合せ記録簿

計画条件等の確認記録、確認経緯及び第三者協議の記録等のとりまとめ。

#### (3) 提出成果品部数・サイズ

本業務の成果品は以下の通りとする。ただし機構職員が指示するものについてはその指示を優先する。

- |            |                    |
|------------|--------------------|
| ① 報告書      | A4 製本 3部(別途データ CD) |
| ② 打ち合わせ記録簿 | ファイル綴じ1部           |

以 上

## 調査・検討業務の積算基準について

### 1 業務請負費用の算定

$$\text{請負費用} = \text{請負価格} + \text{消費税相当額}$$
$$\text{請負価格} = \text{直接人件費} + \text{直接経費} + \text{諸経費}$$
$$\text{消費税相当額} = \text{請負価格} \times \text{消費税率}$$

### 2 直接人件費の算定根拠

別紙「安満遺跡公園大規模公園費用対効果分析見直し業務の業務量(目安)」を参考に直接人件費の算定を行う。

### 3 経費の積算について

#### (1) 直接経費

業務上必要な事務用品費、旅費交通費、その他直接経費の実費を計上すること。

#### (2) 諸経費の積算

$$\text{諸経費} = \text{直接人件費} \times \text{諸経费率}(110/100)$$

以 上

安満遺跡公園大規模公園費用対効果分析見直し業務の業務量(目安)

業務項目(例)	業務量 (人・日)	備考
費用対効果分析業務	47 人・日	

## 個人情報等の保護に関する特約条項

委託者及び受託者が平成 年 月 日付けで締結した  
の契約（以下「本契約」という。）に関し、受託者が、  
本契約に基づく業務等（以下「業務等」という。）を実施するに当たっての個人  
情報等の取扱いについては、本特約条項によるものとする。

（定義）

第1条 本特約条項における個人情報等とは、委託者が提供及び受託者が収集する情報のうち、次に掲げるものをいう。

- 一 個人情報（独立行政法人の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第2条第2項に規定する個人情報をいう。）
- 二 委託者の権利利益を侵害するおそれがある情報
- 三 受託者が業務に関して知り得た情報

（個人情報等の取扱い）

第2条 受託者は、個人情報等の保護の重要性を認識し、業務等の実施に当たっては、個人及び委託者の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等の取扱いを適正に行わなければならない。

（管理体制等の報告）

第3条 受託者は、個人情報等について、取扱責任者及び担当者を定め、管理及び実施体制を書面（別紙様式1）により報告し、委託者の確認を受けなければならない。また、報告内容に変更が生じたときも同様とする。

（秘密の保持）

第4条 受託者は、個人情報等を第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

（適正な管理のための措置）

第5条 受託者は、個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

（収集の方法）

第6条 受託者は、業務等を処理するために個人情報等を収集するときは、必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

（目的外利用等の禁止）

第7条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を、本契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（個人情報等の持出し等の禁止）

第8条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を委託者の事業所から送付及び持ち出し等してはならない。

(複写等の禁止)

第9条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の制限等)

第10条 受託者は、委託者の承諾があるときを除き、個人情報等を取扱う業務等について、他に委託してはならない。

2 受託者は、前項の規定に基づき他に委託する場合には、その委託を受ける者に対して、本特約条項に規定する受託者の義務を負わせなければならない。

3 前2項の規定は、第1項の規定に基づき委託を受けた者が更に他に委託する又は請負わせる場合、その委託を受けた者又は請負させた者が更に他に委託する又は請負わせる場合及びそれ以降も同様に適用する。

(返還等)

第11条 受託者は、委託者から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、不要となったときは速やかに、本契約終了後は直ちに委託者に返還し又は引渡さなければならない。

2 受託者は、個人情報等が記録された電磁的記録又は書類等について、委託者の指示又は承諾により消去又は廃棄する場合には、復元又は判読が不可能な方法により行わなければならない。

(事故等の報告)

第12条 受託者は、本特約条項に違反する事態が生じた、又は生じるおそれのあるときは、直ちに委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

(管理状況の報告等)

第13条 受託者は、個人情報等の管理の状況について、委託者が報告を求めたときは速やかに、本契約の契約期間が1年以上の場合においては契約の始期から6か月後の月末までに（以降は、直近の報告から1年後の月末までに）、書面（別紙様式2）により報告しなければならない。

2 委託者は、必要があると認めるときは、前項の報告その他個人情報等の管理の状況について調査することができ、受託者はそれに協力しなければならない。

3 受託者は、第1項の報告の確認又は前項の調査の結果、個人情報等の管理の状況について、委託者が不適切と認めたときは、直ちに是正しなければならない。

(取扱手順書)

第14条 受託者は、本特約条項に定めるもののほか、別添「個人情報等に係る取扱手順書」に従い個人情報等を取扱わなければならない。

(契約解除及び損害賠償)

第15条 委託者は、受託者が本特約条項に違反していると認めたときは、本契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

本特約条項締結の証として本書2通を作成し、委託者と受託者が記名押印の上、各自1通を保有する。

平成 年 月 日

委託者 住所

神奈川県横浜市中区本町六丁目 50 番地 1  
独立行政法人都市再生機構  
大阪市城東区森之宮一丁目 6 番 85 号  
独立行政法人都市再生機構西日本支社

氏名

理 事  
支社長

西村 志郎

印

受託者 住所

氏名

印



(別添)

## 個人情報等に係る取扱手順書

個人情報等については、取扱責任者による監督の下で、以下のとおり取り扱うものとする。

### 1 個人情報等の秘密保持について

個人情報等を第三者に漏らしてはならない。

※業務終了後についても同じ

### 2 個人情報等の保管について

個人情報等が記録されている書類等（紙媒体及び電磁的記録媒体をいう。以下同じ。）及びデータは、次のとおり保管する。

#### (1) 書類等

受託者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管する。

#### (2) データ

① データを保存するPC及びスマートフォンやUSBメモリ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、パスワードを設定する。また、そのアクセス許可者は業務上必要最低限の者とする。

② ①に記載するPC及び機器・媒体については、受託者が支給及び管理するもののみとする。※私物の使用は一切不可とする。

### 3 個人情報等の送付及び持出し等について

個人情報等は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、受託者の事務所から送付及び持ち出し等してはならない。ただし、委託者の指示又は承諾により、個人情報等を送付及び持ち出しをする場合には、次のとおり取り扱うものとする。

#### (1) 送付及び持出しの記録等

台帳等を整備し、記録・保管する。

#### (2) 送付及び持出し等の手順

##### ① 郵送や宅配便

複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付する。

##### ② ファクシミリ

原則として禁止する。ただし、やむを得ずファクシミリ送信を行う場合は、次の手順を厳守する。

・送信先への事前連絡

- ・複数人で宛先番号の確認
- ・送信先への着信確認

※初めての送信先の場合は、本送信前に、試行送信を実施すること

#### ③ 電子メール

個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付とする。添付ファイルには、パスワードを設定し、パスワードは別途通知する。

また、複数の送信先に同時に送信する場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信する。

#### ④ 持出し

運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行する。

### 4 個人情報等の収集について

業務等において必要のない個人情報等は取得しない。

また、業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示の上、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

### 5 個人情報等の利用及び第三者提供の禁止について

個人情報等は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、業務等の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

### 6 個人情報等の複写又は複製の禁止について

個人情報等は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製してはならない。

### 7 個人情報等の返還等について

- ① 業務等において不要となった個人情報等は、速やかに委託者に返還又は引渡しをする。
- ② 委託者の指示又は承諾により、個人情報等を、消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄する。

### 8 個人情報等が登録された携帯電話機の使用について

委託者の指示又は承諾により、携帯電話機に個人情報等を登録し、使用する場合には、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定する。
- (2) 必要に応じて、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の

防止に努める。

- (3) 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定する。
- (4) 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去する。

## 9 事故等の報告

個人情報等の漏えいが明らかになったとき、又はそのおそれが生じたときは、直ちに委託者に報告する。

## 10 その他留意事項

独立行政法人は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）に基づき、個人情報を取り扱わなければならない。

この法律の第7条第2項において、『独立行政法人等から個人情報の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合には、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有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。』と規定されており、業務受託者についても本法律の適用対象となる。

したがって、本法律に違反した場合には、第50条及び第51条に定める罰則規定により、懲役又は罰金刑に処される場合があるので、留意されたい。

## 11 特記事項

※必要に応じ記載

平成 年 月 日

株式会社\*\*\*\*\*  
 代表取締役 \*\*\*\*\* 印

個人情報等に係る管理及び実施体制

契約件名 : \_\_\_\_\_

1 取扱責任者及び取扱者

	部署	氏名	取扱う範囲等
	役職		
取扱責任者	〇〇部△△課		
	課長		
取扱者	〇〇部△△課		***地区に係る～～～
	係長		
	〇〇部△△課		***地区に係る～～～
	主任		
	〇〇部△△課		***地区に係る～～～

## 2 管理及び実施体制図

(様式任意)

平成 年 月 日

独立行政法人都市再生機構  
西日本支社 ○○部長 ○○ ○○ 殿

株式会社\*\*\*\*\*  
代表取締役 \*\* \*\* 印

### 個人情報等の管理状況

次の契約における個人情報等の管理状況について、下記のとおり、報告いたします。

契約件名： \_\_\_\_\_

#### 記

- 1 確認日 平成 年 月 日
- 2 確認者 取扱責任者 ○○ ○○
- 3 確認結果 別紙のとおり

以 上

(別紙) 管理状況の確認結果

【管理する個人情報等】

--

確 認 内 容	確 認 結 果	備 考
<b>1 管理及び実施体制</b>		
平成 年 月 日付けで提出した「個人情報等に係る管理及び実施体制」のとおり、管理及び実施している。		
<b>2 秘密の保持</b>		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
<b>3 安全確保の措置</b>		
個人情報等について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の適正な管理のための必要な措置を講じている。		
<b>《個人情報等の保管状況》</b>		
① 個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受託者の事務所内のキャビネットなど決められた場所に施錠して保管している。		
② データを保存するPC及びスマートフォンやUSBメモリ等の記録機能を有する機器・媒体、又はファイルについては、パスワードを設定している。		
③ アクセス許可者は業務上必要最低限の者としている。		
④ ②に記載するPC及び機器・媒体については、受託者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
<b>《個人情報等の送付及び持出し手順》</b>		
① 委託者の指示又は承諾があるときを除き、受託者の事務所から送付又は持出しをしていない。		
② 送付及び持出しの記録を台帳等に記載し、保管している。		
③ 郵送や宅配便について、複数人で宛先住所等と封入文書等に相違がないことを確認し、送付している。		

確認内容	確認結果	備考
<p>FAXについては、原則として禁止しており、やむを得ずFAX送信する場合は、次の手順を厳守している。</p> <p>④ ・初めての送信先の場合は、試行送信を実施  ・送信先への事前連絡  ・複数人で宛先番号の確認  ・送信先への着信確認</p>		
<p>⑤ eメール等について、個人情報等は、メールの本文中に記載せず、添付ファイルによる送付としている。</p>		
<p>⑥ 添付ファイルには、パスワードを設定し、パスワードは別途通知している。</p>		
<p>⑦ 1回の送信において送信先が複数ある場合には、他者のメールアドレスが表示されないように、「bcc」で送信している。</p>		
<p>⑧ 持出しについて、運搬時は、外から見えないように封筒やバック等に入れて、常に携行している。</p>		
<b>4 収集の制限</b>		
<p>個人情報等を収集するときは、業務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集している。</p>		
《個人情報等の取得等手順》		
<p>① 業務上必要のない個人情報等は取得していない。</p>		
<p>② 業務上必要な個人情報等のうち、個人情報を取得する場合には、本人に利用目的を明示している。</p>		
<b>5 利用及び提供の禁止</b>		
<p>個人情報等を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供していない。  ※委託者の指示又は承諾があるときを除く。</p>		
<b>6 複写又は複製の禁止</b>		
<p>個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等を複写し、又は複製していない。  ※委託者の指示又は承諾があるときを除く。</p>		
<b>7 再委託の制限等</b>		
<p>個人情報等を取扱う業務について、他に委託し、又は請け負わせていない。  ※委託者の承諾があるときを除く。</p>		
【再委託、再々委託等を行っている場合】		
<p>再委託先、再々委託先等に対して、特約条項に規定する受託者の義務を負わせている。</p>		
<b>8 返還等</b>		
<p>① 業務上不要となった個人情報等は、速やかに委託者に返還又は引渡しをしている。</p>		



確認内容	確認結果	備考
② 個人情報等を消去又は廃棄する場合には、シュレッダー等を用いて物理的に裁断する等の方法により、復元又は判読が不可能な方法により消去又は廃棄している。		
<b>9 携帯電話機の使用</b>		
① パスワード等を用いたセキュリティロック機能を設定している。		
② 必要に応じて、亡失防止用具（ストラップ等）の使用等により、亡失の防止に努めている。		
③ 電話帳への個人の氏名・電話番号・メールアドレス等の登録（住所及び個人を特定できる画像は登録しない。）は、業務上必要なものに限定している。		
④ 個人情報等が含まれたメール（添付されたファイルを含む。）及び画像は、業務上不要となり次第、消去している。		
<b>10 事故等の報告</b>		
特約条項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに委託者に報告し、指示に従っている。		
<b>11 取扱手順書の周知・徹底</b>		
個人情報等の取扱者に対して、取扱手順書の周知・徹底を行っている。		
<b>12 その他報告事項</b>		
（任意記載のほか、取扱手順書等特記事項があればその対応を記載する。）		

※ 確認結果欄等への記載方法

確認結果	記載事項
適切に行っている	○
一部行っていない	△
行っていない	×
該当するものがない	—

\* 「△」及び「×」については備考欄にその理由を記載する。