

平成30年度福山駅前における修復型まちづくり支援方策等検討調査業務

仕 様 書

1. 業務目的

福山市においては、福山駅前の再生に向けて、行政や市民、事業者等が目指すべきまちの姿を共有し、その実現に向けて取り組んでいくため「福山駅前再生ビジョン」を策定している。その中で、福山駅前に関わる人が交流することで新たな魅力やにぎわいを生み出すエリアとなるよう「働く・住む・にぎわい」が一体となった福山駅前」を目指す姿に掲げている。

また、平成30年3月には、国土交通省から「地方再生のモデル都市(地方再生コンパクトシティ)」に選定されており、URとしてもそのまちづくりを支援している。

こうした背景を踏まえ、当業務では、「福山駅前再生ビジョン」の実現に向け、福山駅前地区における既存ストックや未利用地を活用した魅力的な都市空間の再生及び公共空間創出に向けた支援策の検討を行うことを目的とする。

併せて、中国地方2地区程度において、まちづくりの概略計画の検討等を実施することを目的とする。

2. 履行期間

契約締結日翌日～平成31年3月8日

3. 業務範囲

福山駅前地区(別図1の点線エリア)及び中国地方2地区程度^(※)

※中国地方2地区については、別途、提示する。

4. 業務内容

4-1 修復型まちづくり手法検討業務

現在進められているストックを活用したまちづくり(小さいリノベーション)を、公共施設の再整備等も含むパブリック空間の再編(大きいリノベーション)に繋げるための、具体的なシナリオ、整備手法等の実現化方策等の検討を行う。検討においては、まちづくりビジョンの内容や、デザイン会議での議論との整合を図るため、以下の業務を行う。

(1) 前提条件の整理

- ① 調査対象地区における土地・建物の概況(低未利用地の分布、地区全体でみた建物の構造、階数、築年数等)、公共施設の整備状況の整理
- ② 上記を踏まえ、モデル的な検討(民地活用も含めた空間づくりを含む。)を行う上での条件設定

(2) まちの将来像及びロードマップの検討並びにロードマップの段階的な目標設定

- ① 「福山駅前再生ビジョン」の内容を踏まえた調査対象地区の中長期的な将来像(都市基盤

- 及び土地建物利用)の検討
- ② 「福山駅前再生ビジョン」の実現プロセスを踏まえ、調査対象地区の中長期的な修復型まちづくり事業のロードマップの検討
- ③ ロードマップの各段階におけるまちづくり事業の定量的な指標を含む目標設定
- (3) まちづくり事業のシナリオの検討
 - 3年後のまちづくりを見据えたシナリオの検討(複数のシナリオを検討、比較)

4-2 実証実験の企画運営支援業務

修復型まちづくりのスタートを象徴する実証実験により、福山駅前周辺における将来のパブリック空間の再編に向けた、ニーズの把握、まちづくりの情報発信等を行う。

初年度は、試行実施年度として、他の社会実験等と連携して行い、結果を次年度以降の内容にフィードバックするため、以下の業務を行う。

- (1) 実証実験の企画及び準備
 - ① 修復型まちづくりのスタートを象徴する実証実験に関する企画及び準備
 - ② 実験の実施に向けた関係者協議支援
- (2) 実証実験の運營業務支援
 - ① 実証実験の運営、遂行管理等の運営支援
 - ② 実証実験に必要な備品調達^(※)

※備品調達に当たっては、次の項目及び数量を想定。

なお、備品の所有権は発注者に帰属するものとし、その管理は受託者が行うものとする。

項 目	数 量
芝生	100㎡
椅子	30脚
テーブル	10台
植栽(大)	4本
植栽(中)	4本
植栽(小)	10本
プランター	8鉢

- (3) 実験結果のとりまとめ、検証
- (4) 今後の展開に関する検討(検証結果を踏まえ、次年度以降の取組のあり方に関する検討)

4-3 その他中国地方2地区程度のまちづくり概略計画の検討業務

4-4 関係者協議資料の作成業務(2回/月を想定)

5. 成果品

- (1) 報告書 3部
- (2) 原稿データ(CD-R等) 一式
- (3) 打合せ議事録 一式

なお、成果品の規格、仕様等については、都市再生機構の調査職員と協議するものとする。
また、報告書の作成においては都市再生機構の検討及び提供資料等も含めたものとする。

6. その他

- (1) 都市再生機構は、本業務の履行に必要な図書を貸与する。契約書第10条第1項に規定する引渡場所は、原則、都市再生機構西日本支社都市再生業務部中国都市再生事務所とする。
なお、不要となった貸与品については、速やかに返却すること。
- (2) 成果品等に誤謬が発見された場合は、本業務の成果品の引渡後といえども、受託者の責任において補正するものとする。
- (3) 法令及び条例等の関係諸法規を遵守すること。
- (4) 本業務に係る入札説明書及び技術提案書の内容を遵守すること。
- (5) 本仕様書に記載のない事項等、疑義が生じたときは、その都度機構担当者と協議すること。
また、当該業務の実施上知り得た情報は、第三者に漏らしてはならない。
- (6) 本業務は業務成績評定対象業務である。受注者には、業務完了後業務成績評定点を通知する。付与した業務成績評定点は、将来業務発注時に価格以外の評価項目として使用することがある。
- (7) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について
 - ① 業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害(以下「不当介入」という。)を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。
 - ② ①により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した文書により発注者に報告すること。
 - ③ 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

以 上

別図1

福山駅前地区



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

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

2 直接人件費の算定根拠

別紙「平成30年度福山駅前における修復型まちづくり支援方策等検討調査業務の業務量(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

平成30年度福山駅前における修復型まちづくり支援方策等
検討調査業務の業務量(目安)

業務項目(例)	業務量 (人・日)	備考
(1) 修復型まちづくり手法検討業務	14人・日	
(2) 実証実験の企画運営支援業務	90人・日	
(3) その他中国地方2地区程度におけるまちづくり概略計画の検討業務	10人・日	
(4) 関係者調整資料の作成業務	8人・日	

個人情報等の保護に関する特約条項

発注者及び受注者が平成30年 月 日付けで締結した「平成30年度福山駅前における修復型まちづくり支援方策等検討調査業務」の契約（以下「本契約」という。）に関し、受注者が、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、発注者が提供及び受注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 発注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 受注者は、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、個人及び発注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 受注者は、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、発注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 受注者は、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 受注者は、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 受注者は、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 受注者は、発注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 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、個人情報等を受注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 受注者は、発注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 受注者は、発注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 受注者は、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注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 受注者は、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、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発注者に返還し又は引渡さなければならない。

2 受注者は、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、発注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 受注者は、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、直ちに発注者に報告し、発注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 受注者は、個人情報等の管理の状況について、発注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 発注者は、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、受注者はそれに協力しなければならない。

3 受注者は、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、発注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 受注者は、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 発注者は、受注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、発注者と受注者が記名押印の上、各自1通を保有する。

平成 年 月 日

発注者 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
広島市東区若草町 12 番 1 号
アクティブインターシティ広島 9 階
独立行政法人都市再生機構西日本支社
都市再生業務部中国都市再生事務所

氏名 所 長 楠本 博 印

受注者 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

受注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、受注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、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注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、発注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、発注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、発注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、速やかに発注者に返還又は引渡しをする。
- ② 発注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

発注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、直ちに発注者に報告する。

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、**業務受注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。

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：平成30年度福山駅前における修復型まちづくり支援
 方策等検討調査業務

1 取扱責任者及び取扱者

	部 署 役 職	氏 名	取扱う範囲等
取扱責任者	〇〇部△△課 課長		
取 扱 者	〇〇部△△課 係長		***地区に係る～～～
	〇〇部△△課 主任		***地区に係る～～～
	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：平成30年度福山駅前における修復型まちづくり支援
方策等検討調査業務

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
1 管理及び実施体制		
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。		
2 秘密の保持		
個人情報等を第三者に漏らしていない。		
3 安全確保の措置		
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。		
《個人情報等の保管状況》		
① 個人情報等が記録された電磁的記録及び書類等は、受注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、受注者が支給及び管理しており、私物の使用はしていない。		
《個人情報等の送付及び持出し手順》		
① 発注者の指示又は承諾があるときを除き、受注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>		
4 収集の制限		
<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>		
5 利用及び提供の禁止		
<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。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。</p>		
6 複写又は複製の禁止		
<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。 ※発注者の指示又は承諾があるときを除く。</p>		
7 再委託の制限等		
<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。 ※発注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注者の義務を負わせている。</p>		
8 返還等		
<p>① 業務上不要となった個人情報等は、速やかに発注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。		
9 携帯電話機の使用		
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。		
10 事故等の報告		
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、直ちに発注者に報告し、指示に従っている。		
11 取扱手順書の周知・徹底		
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。		
12 その他報告事項		
（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。