

## 平成 30 年度広島市都心部におけるまちづくり計画等検討業務(その 2)

## 仕 様 書

## 1. 業務目的

広島市においては、都市づくりの長期的な指針となる「広島市都市計画マスタープラン(H25.8改定)」の中で、“集約型都市構造への転換”を基本方針として掲げ、コンパクトシティ化に向けて、居住機能や医療・福祉等の都市機能の立地、公共交通の充実等に関する「立地適正化計画」の策定が進められている。特に都心部については、広島駅周辺地区と紙屋町・八丁堀地区を都心の東西の核と位置付けて、相互に刺激し高めあう“楕円形のまちづくり”が進められており、広島県と広島市が連携して「ひろしま都心活性化プラン(H29.3)」を策定するなど、都心活性化の取り組みをより一層推進することとしている。また、平成 30 年 2 月には、内閣府から「広島紙屋町・八丁堀地域」が都市再生緊急整備地域の候補となる地域(候補地域)として公表され、紙屋町・八丁堀地区における更なる民間開発の誘致・促進が図られている。

こうした背景を踏まえ、本業務では、広島市都心部を中心として、市が目指す都心活性化等の実現に資するため、“にぎわいと交流”を生み出す新たな都市機能の誘導、官民連携に係る先導的な取組みの検討を行うことを目的とする。

## 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

広島市都心部(別図 1 に示すエリア)

## 4. 業務内容

## 4-1 前提条件の整理

「平成 29 年度広島市都心部におけるまちづくり計画検討業務」を参考に整理する。

## 4-2 広島市都心部の活性化に資する先導的な取組の検討

現状の課題や地域のポテンシャルを把握のうえ、各種取組の検討を行う。

(1) 新たな都市機能誘導方策の検討

(2) まちづくり貢献方策の検討

## 4-3 まちづくり計画等の検討

政策的意義及び機構の事業関与可能性等を総合的に勘案し、都市再生緊急整備地域指定を想定したまちづくり計画等のフィジビリティスタディを行う。

(1) 土地・建物評価、賃料相場等の把握

(2) 土地利用図(配置・動線計画)、建物計画図(設備関係含む)の作成

(3) 事業計画案等(概略事業スキーム、事業費、資金計画、事業スケジュール含む)の作成

(4) 想定される施設用途ごとの市況の整理及び具体的なボリューム検討

#### 4-4 広島市内におけるエリアマネジメント手法の検討

(1) 参考となるエリアマネジメント事例の収集

(2) 参考となるエリアマネジメント団体等へのヒアリングの実施

#### 4-5 関係者調整資料の作成(3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。

②①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

広島市都心部



©INCREMENT P CORPORATION

## 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 年度広島市都心部におけるまちづくり計画等検討業務(その2)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年度広島市都心部におけるまちづくり計画等検討業務(その2)の業務量(目安)

業務項目(例)	業務量 (人・日)	備考
(1) 前提条件の整理	3.5 人・日	
(2) 広島市都心部の活性化に資する 先導的な取組の検討	7.0 人・日	
(3) まちづくり計画等の検討	33.5 人・日	
(4) 広島市内におけるエリアマネジメ ント手法の検討	11.0 人・日	
(5) 関係者調整資料の作成(3回/月 を想定)	12.0 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 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 : \_\_\_\_\_

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。		
<b>《個人情報等の送付及び持出し手順》</b>		
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>		
<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>		
<b>《個人情報等の取得等手順》</b>		
<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。  ※発注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。  ※発注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。  ※発注者の承諾があるときを除く。</p>		
<b>【再委託、再々委託等を行っている場合】</b>		
<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>		
<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。		
<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、直ちに発注者に報告し、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。