

本業務仕様における令和 9 年度以降の業務内容は現時点での想定である。具体的な業務内容および、その実施時期については、各事業者の提案を受け、決定するものとする。

また、実際に区と事業者間で締結する契約書の内容は、事業者の提案に基づき、区と協議の上、決定することとする。

## 品川区新庁舎移転 計画・管理支援業務委託 仕様書（案）

### 1 件名

品川区新庁舎移転 計画・管理支援業務委託（以下、「本業務」とする。）

### 2 目的

品川区の新総合庁舎（以下、「新庁舎」とする。）は令和 11 年 6 月末に竣工し、同年 9 月に開庁する予定である。本業務は新庁舎への移転に際し、区民サービスに支障をきたすことなく、決定された期間内に滞りなく移転を遂行し、予定どおり新庁舎での業務を開始できるよう、官公庁移転やそれに伴う各種工事・作業※（以下、「関連工事」とする。）等の工程管理に関する専門的見地から、品川区の立場に立って関係者（庁内関係部署、外部事業者等）間の調整および新庁舎への移転・開庁に関する業務の統括監理（プロジェクトマネジメント）を行うものである。

併せて、新庁舎移転後に現総合庁舎等（以下、「現庁舎」とする。）にある不要什器の転用や廃棄物処分等に関するスケジュール調整や進捗管理等も行うことで、現庁舎の解体工事へ円滑に引き継ぐことを目的としている。

※新庁舎の竣工後から開庁までに発生する工事や作業（移転作業、什器・備品納入、ネットワーク敷設、情報機器移設、防災設備設置、区民交流スペース整備等）

### 3 履行場所

品川区役所（東京都品川区広町二丁目 1 番 36 号）

### 4 履行期間

契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 31 日まで

※予算額は、令和 8 年度予算案が品川区議会によって可決されたとき効力を生じる。

※本業務は 4 年間（令和 8～11 年度）を想定しており、契約は各年度で締結し、各年度において、本契約における予算案が可決されることおよび履行実績が良好であることを契約締結の条件とする。

### 5 本業務の対象施設概要

#### （1）品川区新庁舎

- ① 計 画 地：東京都品川区広町二丁目 2 番 5 号
- ② 敷地面積：約 8,340 m<sup>2</sup>
- ③ 延床面積：約 60,800 m<sup>2</sup>
- ④ 最高高さ：平均 G L + 約 64.4 m
- ⑤ 階 数：地下 2 階・地上 14 階
- ⑥ 竣 工：令和 11 年 6 月（予定）

⑦ 開 庁：令和１１年９月（予定）

⑧ 職 員 数：１，７００人程度

※勤務想定職員数については、今後変更となる可能性がある。

なお、本業務は品川区のホームページ内「新庁舎整備」に掲載されている次の計画等の内容を踏まえ実施すること。

- ・品川区新総合庁舎実施設計概要
- ・品川区新総合庁舎アクセシビリティ整備の手引き
- ・品川区新庁舎整備基本計画 他

※URL：<https://www.city.shinagawa.tokyo.jp/PC/kuseizyoho/kuseizyoho-siryo/kuseizyoho-siryo-zaisei/kuseizyoho-siryo-zaisei-plan/chosyakinoukentou/index.html>

## （２）品川区現庁舎

- ① 住 所：東京都品川区広町二丁目１番３６号
- ② 敷地面積：約１３，４８４㎡（本庁舎・第二庁舎・第三庁舎敷地を含む）
- ③ 延床面積：本庁舎・議会棟・第三庁舎 約２９，４８１㎡  
第二庁舎・防災センター 約１３，６２０㎡
- ④ 階 数：本庁舎および第二庁舎・防災センター：地下２階・地上８階  
議会棟および第三庁舎：地上６階

## （３）大井保健センター

- ① 住 所：東京都品川区大井二丁目２７番２０号
- ② 敷地面積：約６９５㎡
- ③ 延床面積：地下 約２１６㎡  
１階 約４６１㎡
- ④ 階 数：地下１階・地上３階（２階以上は併設している大井第二地域センターおよび大井第二区民集会所のため移転対象外）

※現庁舎以外の施設からの移転

## ６ 令和８年度業務内容

各業務の具体的な進め方や手法、時期について、提案を求める。

### （１）総合調整・統括監理業務

- ① 新庁舎の開庁に向けた総合調整・統括監理
  - ア 事業全体の統括監理体制の構築
- ② 新庁舎整備事業関係者※との総合調整・連携・協力
  - ア 庁内関係部署、建築設計者、施工者等との調整合体の検討・構築

※関係者一覧

	分類	想定される関係者
新庁舎整備関連	オフィス環境整備業務受託者	コクヨ株式会社
新庁舎建設関連	品川区新庁舎整備工事受託者	東急・大本・法月・仲岡・加地建設共同企業体
	品川区新庁舎整備電気設備工事受託者	雄電・八千代・サンコー・マスミ建設共同企業体
	品川区新庁舎整備機械設備工事受託者	大成温・横河・東海管・三橋建設共同企業体
新庁舎建設工事監理	品川区新庁舎整備工事監理等業務	株式会社日建設計
新庁舎建設工事監督支援	品川区新庁舎整備工事監督支援等業務	株式会社三菱地所設計
移転関連	移転業務受託者	未定
関連工事・作業	什器調達業務受注者	未定
	初度調弁物品納入業務受注者	未定
	各種関連工事受託者	未定
廃棄業務	什器・備品廃棄業務受託者	未定
新庁舎利用者	新庁舎移転対象部署	各部署（区長部局以外も含む）
	その他新庁舎内床利用者	指定金融機関、東京法務局、東京都建設局・主税局、区民交流スペース利用事業者、自動販売機事業者等
その他		未定

- ③ 本業務に関するマスタースケジュールおよび詳細作業工程の作成
  - ア 令和８年度から令和１１年度までのマスタースケジュール作成
  - イ 各業務の詳細工程の作成
- ④ 会議体の提案・調整・開催・運営管理
  - ア 必要な会議体の提案および設定
- ⑤ 開庁に向けた作業・手続き等の必要項目・課題の洗い出し、タスクリスト整理
  - ア 開庁までに必要な作業や手続き、検討課題の洗い出しおよび役割分担の整理
  - イ 課題・タスク管理表の作成
- ⑥ 庁内検討および説明資料等の作成ならびに庁内説明会補助
  - ア 庁内の会議体等での意思決定に必要な資料の作成支援
  - イ 庁内説明会補助
- ⑦ 緊急時対応計画（コンティンジェンシープラン）の作成
  - ア 移転業務の遂行上で発生が予想されるリスク要因の洗い出しおよびリスク要因の分類・整理

⑧ 現場確認・関係者ヒアリング

- ア 現庁舎の状況を把握するための現地確認
- イ 必要に応じた庁内関係部署へのヒアリングの実施

⑨ 新庁舎へ転用しない什器の他施設での活用等に係る提案

- ア オフィス環境整備業務受託者が作成する什器リストを活用した新庁舎へ転用しない什器の活用方法に関する提案

⑩ 関連工事に係る統括監理

- ア 関連工事の全体像の把握および円滑な作業移転を行うためのスケジュール調整
- イ 各部署および国や都にて発注する関連工事の予算取得のための事前アナウンスに関する支援

⑪ 各種検討項目への助言、情報提供等

- ア プロジェクト推進に関する全般的な助言や同種・類似事例の情報提供

(2) 移転計画業務

次の①から⑪までの業務で作成した資料を取りまとめ、移転計画書（暫定版）を作成すること。

① 移転条件整理

- ア 移転先および移転元の建物・近隣情報の調査
- イ 基本条件の整理（車両接車と待機可能場所、搬出入動線、養生範囲、作業時間帯、作業届提出方法等）
- ウ 搬出入ルートの設定

② 各部署および国や都の移転物量の調査および整理（文書、物品、機器等）

- ア 区が実施する各部署および国や都が保有する文書、物品、機器等の物量調査の支援および部署別移転物量の集計
- イ 日常使用しない文書、物品等の事前移転可能な対象および物量の把握

③ 文書・物品等の運搬に関する作業工程案の作成

- ア 1工程（8時間）で運搬可能な物量（キャパシティ）の算出
- イ 各部署および国や都の移転物量に応じた部署ごとの移転順序の提案
- ウ 移転（運搬）の作業工程案の作成

④ 移転・物品運搬における搬出入管理の仕組み検討

- ア 移転期間中の人・物・安全の管理方法の検討・提案

⑤ 展示物等の特別な移転物品の移転計画作成

- ア 美術品や模型等の展示物、特殊な実験機器等のリストアップ
- イ 上記物品の移転方法の検討・提案および移転計画作成

⑥ 関連工事の調査と各工事作業手順の把握、工事区分の整理

- ア 各部署および国や都が行う関連工事（電源、I C T、ネットワーク設備、電話等）の内容調査および作業内容の全体把握
- イ 新庁舎における基礎情報（機器構成、電源、ネットワーク種別等）の確認・整理
- ウ 工事区分および新庁舎建設関連工事事業者への依頼事項の整理
- エ 課題の抽出および解決方法の提案（必要に応じて各部署および国や都へ確認）

⑦ 新庁舎竣工から開庁までに必要な移転期間の検証

ア 新庁舎竣工から開庁までに必要な全ての作業の洗い出しおよび移転期間の妥当性の検証

イ 業務継続性を踏まえた移転方法（一斉開庁／分割による部分開庁等）の比較提案

⑧ 移転実施時の経済情勢および業務環境を踏まえた移転全体計画案や実行体制の提案

ア 移転作業と関連工事を統合した全体計画（スケジュール）案の作成

イ 関連工事の優先順位付けの仮設定

⑨ 廃棄物品の搬出スケジュール案の提案

ア 什器や物品の廃棄パターンの提案および廃棄物量の算出

イ 各パターンの搬出スケジュールの検討・提案

⑩ 廃棄区分の調整

ア 解体工事の際に残置できる什器・備品（ブラインド、可動間仕切り等）の区分の検討および調整

⑪ その他新庁舎への移転に係る課題の抽出

ア その他本業務を進める上で想定される課題の抽出および対応策の整理

（３）その他

本業務の履行にあたっては、新庁舎整備に関して区が行っている委託業務の受託者との調整を十分に行うこと。

また、仕様書に定めのない事項については、双方協議の上、定めることとする。

## ７ 令和９年度以降の想定業務内容

下記業務は現時点で想定している内容であるため、移転を円滑に実施するにあたり必要と思われる業務項目や具体的な実施時期、進め方等の考えについて、提案を求める。

（１）総合調整・統括監理業務

① 新庁舎開庁に向けた総合調整・統括監理

ア 令和８年度作成の各種計画の進捗および課題の管理

イ 関係者間の意見調整

ウ 移転期間中の全体統括

エ 緊急時対応や開庁後のフォローアップの実施

② 新庁舎整備事業関係者との総合調整

ア 各種調整会議（移転、什器、関連工事等、主要事業者との分科会、全事業者への説明会、工程連絡会議等）の開催

イ 各種計画内容の関する協議および調整

③ 本業務に係るマスタースケジュールおよび詳細業務工程の更新

ア 各種計画の進捗確認・精査・更新

イ 各年度の詳細業務工程および進捗管理・報告

④ 緊急時対応計画（コンティンジェンシープラン）の作成

ア 緊急時対応計画の作成

イ 計画の関係者への周知

ウ リスク顕在化時の緊急時対応計画に基づく対応・指揮

⑤ 現場確認・関係者協議

- ア 各部署および国や都との移転全体計画内容に関する協議
- イ 新庁舎での関連工事受入準備状況の確認
- ウ 関連工事事業者の現場確認会の企画および関係者調整
- エ 移転期間中の現場状況の確認
- オ 問題発生時における関係者へのヒアリング、監督職員への報告および対応の協議、関係者への指導

⑥ 新庁舎へ転用しない什器の他施設での活用等に係る提案

- ア 他施設での活用可能性の提案および主に出先施設への需要調査の実施
- イ 調査結果に基づく転用方法の詳細検討および移転計画への反映
- ウ 移転完了後の移転事業者による計画実行の管理

⑦ 関連工事に係るスケジュール調整

- ア 工事条件の関係者への確認・整理
- イ 各部署および国や都が発注する工事の予算取得支援
- ウ 各関連工事事業者とのスケジュールおよび作業範囲の調整

⑧ 各種検討項目への助言、情報提供等

- ア プロジェクト推進に関する全般的な助言や同種・類似事例の情報提供

(2) 移転計画業務

① 移転条件整理

- ア 移転の基本条件に基づく移転業務仕様書関連資料の作成

② 部署別の移転物量の調査および整理（文書、物品、機器等）

- ア 部署別の移転物量の精査に基づく移転業務仕様書関連資料の作成

③ 文書・物品等の運搬に関する作業工程案の作成

- ア 詳細移転作業工程案の提案および移転業務仕様書関連資料の作成

④ 移転・物品運搬における搬出入管理の仕組み検討

- ア 平常時とは別の移転期間中の管理ルールを検討・提案
- イ 入退館手続きや作業届等の提出に関するフローの作成・提案
- ウ 庁舎管理者や移転事業者との連携

⑤ 展示物等の特別な移転物品の移転計画作成

- ア 専門事業者へのヒアリングの実施
- イ 特殊梱包や運搬方法に関する計画の策定
- ウ 移転業務仕様書関連資料の作成

⑥ 関連工事の調査と作業手順の把握、工事区分の整理

- ア 各関連工事の作業手順や所要時間の確認
- イ 事業者間の工事区分ならびに新庁舎建設関連工事事業者への依頼事項の整理

⑦ 移転実施時の経済情勢および業務環境を踏まえた移転全体計画案や実行体制の提案

- ア 移転方法の決定および実行体制案の作成
- イ 移転全体スケジュール案の作成
- ウ 移転業務仕様書関連資料の作成

- ⑧ 廃棄物品の搬出スケジュール案の提案
  - ア 集積や搬出のスケジュール案の提案
  - イ 各パターンのメリット・デメリットの整理、提案および廃棄方針の策定
- ⑨ 移設対象文書、移設対象物品および廃棄物品に係る移転詳細計画の作成
  - ア 文書、物品、廃棄物等それぞれの梱包・搬出入・配架に関する詳細計画の作成
  - イ 移転業務仕様書関連資料の作成
  - ウ 解体工事の際に残置できる什器・備品（ブラインド、可動間仕切り等）について、解体工事事業者との区分調整による廃棄対象物品の明確化
- ⑩ 移転事業者選定に係る発注仕様書等作成支援および概算費用算出・条件整理
  - ア 移転業務の予算取得に向けた概算費用の積算
  - イ 発注仕様書（案）等、必要資料の作成
- ⑪ 廃棄事業者選定に係る発注仕様書作成支援および概算費用算出・条件整理
  - ア 廃棄業務の予算取得に向けた概算費用の積算
  - イ 発注仕様書（案）等、必要資料の作成
- (3) 移転実施準備・管理業務
  - ① 移転作業管理
    - ア 移転作業を円滑に進めるための実行体制と緊急時連絡体制の構築
    - イ 竣工前に実施する関連工事の取りまとめおよび関係者との調整
    - ウ 移転期間中の全体の進捗・品質・安全の管理および定時報告
    - エ 進捗管理における工程連絡会議、移転本部、入退管理担当者等との連携状況把握
    - オ 問題発生時の対応（遅延発生時の早期対応策提案、工程の再調整等）
  - ② 関連工事・作業および移転業務における事業者説明会の開催支援
    - ア 事業者説明会の開催（入退館方法、作業ルール等）
  - ③ 関連工事の詳細スケジュール調整
    - ア 詳細なスケジュール調整の実施（日別の作業内容、作業フロア、場所等の確認、重複部分における取り合い調整等）
    - イ 搬出入作業におけるエレベータや搬入ルートの使用時間確保に関する調整
  - ④ 最終レイアウト図の作成
    - ア 最終レイアウト図の作成（移転完了後の実際に配置された什器・備品の位置反映）
  - ⑤ 移転記録の作成
    - ア 移転プロジェクト全体の記録（写真や内容説明等）の作成
  - ⑥ その他、新庁舎への移転に係る課題の抽出および提案
    - ア 新庁舎への移転に係る課題の抽出および提案
- (4) その他業務
  - ① 現庁舎解体に向けた計画支援
    - ア 移転完了（廃棄物搬出）後の残置物確認への立会い
    - イ 残置物がある場合の処理方法等の提案および廃棄事業者への指示・支援

② 内覧会等の開催に向けた支援

ア 区民や関係者向けの内覧会等開催にあたっての提案・事例提供

イ 関係者に対する指示（対象エリアの移転・関連工事資材の仮逃がしや養生の一時撤去等）

③ その他、新庁舎への移転に係る課題の抽出および提案

ア 上記の業務項目以外で抽出された課題についての解決に向けた対応策の提案や区との協議等の対応

## 8 打合せおよび議事要旨・報告

（１）受託者は、区との定例会議を開催し、本業務の進捗状況や検討課題等の共有および調整を主体的に行うこと。開催頻度は契約後、区との協議により決定する。なお、会議資料および議事要旨は受託者が作成することとし、会議資料は定例会議の２日前まで、議事要旨については定例会議開催後、１週間以内にそれぞれ区へ提出すること。

※議事要旨の形式は、W o r d形式もしくはE x c e l形式（A４縦型）とする。

（２）本業務の進捗状況を確認するために、毎月月初めに前月分の月次報告書を作成し、区へ提出すること。報告書の内容は、当該月度に実施した業務内容を記載するだけでなく、業務の進捗状況（各業務スケジュール、全体スケジュール、クリティカルパスの表示）、業務の進捗における当初の想定と実際の進捗（乖離がある場合はその理由）、課題や決定事項、次月以降の業務計画等、詳細に記載すること。

※月次報告書はW o r d形式もしくはE x c e l形式（A４サイズ・縦使い）とする。

※スケジュールはW o r d形式もしくはE x c e l形式（A３サイズ・横使い）とする。

（３）受託者は受託業務の実施予定および実施状況について、随時報告するとともに区から求められた時は速やかに報告すること。

（４）受託業務の実施に関して事故があった場合は、受託者において迅速かつ誠実に対応するとともに、区へ報告すること。

## 9 業務計画書の提出

（１）受託者は、契約締結の翌日から１４日以内に業務計画書を作成の上、区に提出し、承認を得ること。なお、受託者は契約締結の翌日から１４日以内に業務に着手しなければならない。この場合における着手とは、受託者が区に業務計画書を提出し、区の担当者が本業務の実施のため受託者の管理担当者との打合せを開始することをいう。

（２）業務計画書には、次の事項を記載すること。

① 本業務の実施方針

② マスタースケジュールおよび詳細作業工程

③ 業務実施体制（体系図、配置予定者の名簿、連絡体制、連絡先）

④ 業務責任者、担当者一覧表（氏名、生年月日、所属・役職、保有資格、実務経験年数、手持ち業務数）

⑤ 協力会社の名称、代表者名、所在地、担当業務、協力を受ける理由および具体的な内容

⑥ その他、区が指示するもの



## 10 実施体制

上記業務計画書に記載された管理担当者および実務担当者は、原則として変更できない。ただし、傷病、死亡、退職等の極めて特別な理由により変更が必要な場合は、同等以上の業務実績を有する者であることの承認を区から得るものとする。

### 11 実施手法

- (1) 本業務は、区との十分な連絡調整を行いながら進めること。
- (2) 本業務の実施に当たっては、業務計画書を元に、区と協議の上、役割分担等の明確化を図り、効率的な業務の遂行に努めること。
- (3) 本業務における安全・衛生対策については、関係諸法令を遵守すること。また、作業の安全および環境にも配慮すること。
- (4) 本業務の実施に際し、建物、設備および機器等に損害を与えないようにすること。
- (5) 各課との調整業務が発生した場合には、区と協議の上、必要に応じて各課の担当者と直接連絡調整を行うこと。

### 12 成果品（令和8年度業務）

提出する報告書等の内容や書式については、事前に成果品作成案を提出し、区の承諾を得てから作成に着手すること。令和9年度以降の成果品については、区と協議の上、別途定めるものとする。

本業務報告書（電子媒体のみの提出）

※報告書には以下の項目を含めること。

1	業務報告（上期・下期）
2	各会議における検討結果（月次報告から主要な検討結果を抽出し、検討経過も含む）
3	事業進捗状況（各業務および全体スケジュール、クリティカルパスの表示）
4	本事業のマスタースケジュール
5	次年度の業務計画
6	課題・タスク管理表
7	緊急時対応計画（暫定版）
8	移転計画（暫定版）
9	その他、本業務で発生したもの

※電子媒体は、DVD-Rに委託の名称を印刷して2部提出することとし、以下のデータ形式により保存する。

- ・文書：Microsoft Word 2016 形式および PDF 形式
- ・表、グラフ：Microsoft Excel 2016 形式または Microsoft PowerPoint 2016 形式
- ・写真データ：Jpeg 形式
- ・図面データ：DXF 等 JWCAD で閲覧可能な形式および PDF 形式

※上記成果品を他業務において複製または引用するために必要とする権利は、すべて区に帰属する。

### 1 3 支払方法

履行検査完了後、適法な請求書に基づき、30日以内に一括して支払う。

### 1 4 環境対策

区は、区独自の仕組みである「しながわエコリンク」（環境マネジメントシステム）に基づき、全庁を挙げて環境への取り組みを推進していることから、契約の履行にあたっては、次に掲げる事項について配慮すること。

- (1) 業務の効率的な実施を心掛け、省エネルギー・省資源に努めること。
- (2) 業務に関連する環境法令を遵守し、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

### 1 5 その他

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに、本業務の業務項目ごとの作業工数および費用内訳を区へ提出すること。
- (2) 品川区個人情報の保護に関する法律施行条例に基づき個人情報の保護を図るとともに、その取扱いは別紙「個人情報を取り扱う委託契約の特記事項」定めるところによること。
- (3) 本業務を遂行するに当たり、業務提案書の提出時に協力会社として届出した者以外の第三者に再委託してはならない。やむを得ない理由により届出した者以外の第三者に一部業務の再委託を行う際は、区と協議し、承諾を得なければならない。なお、本業務の一部を第三者に再委託した場合、当該再委託先に対して、仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、区に対して、当該再委託先のすべての行為および結果についての責任を負うものとする。
- (4) 本仕様書に定める事項および本委託業務の細目について、疑義を生じた場合は、速やかに区担当者と協議し指示を受けること。
- (5) 受託者は、本業務で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (6) 天災事変その他やむを得ない事由により、履行期間内に本業務の一部を履行できない場合、区と受託者は協議のうえ、本業務の履行内容および契約金額を変更することとする。

### 1 6 担当

新庁舎整備課新庁舎整備担当 矢代・加藤

電 話：03-5742-7801

FAX：03-5742-7143

## 個人情報を取り扱う委託契約の特記事項

### (個人情報の保護)

第1 受託者（以下「乙」という。）は、この契約による事務を履行するにあたっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)、品川区個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年品川区条例第3号) および品川区議会個人情報の保護に関する条例(令和5年品川区条例第12号)の趣旨にのっとり、個人情報の保護を図るものとする。

### (責任者等の明確化)

第2 乙は、本件委託業務（以下「業務」という。）における個人情報の取扱いの責任者および業務従事者の管理体制および実施体制を書面で明確化し、責任者は、本件特記事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

### (教育の実施)

第3 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、本件特記事項において責任者および業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な教育および研修を、責任者および業務従事者全員に対して実施しなければならない。

### (秘密保持義務)

第4 乙は、この契約の履行により直接または間接に知り得た個人情報を第三者に漏えい、または不当な目的に使用してはならない。契約終了後または解除された後も同様とする。

2 乙は、業務の従業者または従業者であった者についても、前項の規定による義務を遵守させなければならない。

### (個人情報保護に関する規程の提出)

第5 乙は、個人情報保護管理に関する社内規程を品川区（以下「甲」という。）に提出しなければならない。当該規程を変更する場合も同様とする。

### (適正収集)

第6 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、その利用目的をできる限り特定し、その利用目的を達成するために必要な最小限の範囲内で、公正かつ適正な手段によって収集しなければならない。

### (利用目的の明示)

第7 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、本人に対しその利用目的を明示しなければならない。

### (再委託の制限)

第8 乙は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の全部又は一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ次に掲げる事項を甲に通知し、甲の承諾を得なければならない。また、再委託者(再委託者が委託先の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も含む)に対してもこの契約を遵守させなければならない。

ア 再委託する業務の内容

イ 再委託の相手方

ウ 再委託の期間

エ 再委託が必要な理由

オ 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容

カ 再委託先の相手方の監督方法

キ その他甲が必要と認める事項

2 前項ただし書の場合、乙は、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再委託先とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。また、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

3 乙は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督および個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

4 乙は、業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

5 第1項から前項までの規定は、再委託した業務をさらに委託する場合について準用する。

(目的外使用および外部提供の禁止)

第9 乙は、個人情報を委託された業務以外の目的に使用し、または加工、再生等をしてはならない。

また、第三者に閲覧、貸与、譲渡等の提供をしてはならない。

(複写および複製の禁止)

第10 乙は、個人情報の全部または一部を甲の許可なく複写し、または複製してはならない。甲の許可を受けて複写または複製したときは、当該複写物または複製物を焼却または裁断等により利用できないように処分しなければならない。

(授受および保管)

第11 乙は、個人情報の授受、保管および管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の漏えい、消滅、き損等の事故を防止するとともに、適正な管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(返還)

第12 乙は、契約終了後もしくは解除された後または甲が請求したときは、その保有する個人情報を直ちに甲に返還しなければならない。

(廃棄)

第13 乙は、当該個人情報を甲の指示に基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう善良な管理者の注意をもって焼却または裁断等により処分しなければならない。

2 乙は、個人情報の廃棄を行った後、廃棄した情報項目、媒体名、数量、廃棄日時および廃棄方法、廃棄場所、廃棄担当者等の内容を記録し、書面により甲に報告しなければならない。

(持出しの禁止)

第14 乙は、甲が許可又は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してはならない。

(作業場所の特定)

第15 乙は、個人情報を取り扱う場所を定め、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。

(立入検査および調査)

第16 甲は、個人情報の管理状況について、乙（再委託者を含む。）に対して随時に立入検査または

調査をし、必要な報告を書面で求め、業務の処理に関して指示を与えることができる。

(遵守状況の報告)

第17 乙は、甲に対し、個人情報の取扱いの状況について定期的に、または甲が報告を求めた場合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および緊急時報告の手順を定めなければならない。

(事故の報告)

第18 乙は、事故が発生し、または発生のおそれがあるときは、直ちに甲に対して通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(公表措置)

第19 甲は、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。

(契約の解除および損害賠償義務)

第20 乙が本件特記事項に定める各条項に違反した場合は、甲はこの契約を解除することができる。

2 乙は、本件特記事項に定める各条項に違反した場合は、損害賠償の責任を負う。