

奈良県立美術館整備基本計画策定業務委託 仕様書

1：業務名称

奈良県立美術館整備基本計画策定業務委託

2：履行期間

契約日～令和9年3月31日

3：業務目的

1973年に設立された奈良県立美術館は施設の老朽化が進んでおり、整備を検討している。本業務は、令和7年度策定「奈良県立美術館整備基本構想」（以下「基本構想」という。）に基づき、具体的な施設内容や事業規模の検討のための各種調査・分析等を行い、事業内容や想定施設規模・諸室構成等の建築・展示に関する各種事項を定める「奈良県立美術館整備基本計画」（以下「基本計画」という。）を策定する支援業務を委託するものである。

なお、奈良県立美術館の整備にあたっては、現在地での整備及び奈良春日野国際フォーラムへの移転を検討している。そのため、本業務は、耐荷重調査や構造計算等、奈良春日野国際フォーラムへの美術館機能の移転可能性調査を含むものである。

4：履行場所

奈良県文化振興課が指定した場所

5：準拠法令等

本業務の遂行に際しては、本仕様書によるほか、地方自治法等の業務に関連する法令、条例、規程、要綱等に準拠するとともに、各種指針、ガイドライン、基準等についても適宜参考にするものとする。当該適用法令及び基準等（以下、「適用法令等」という。）は、各業務着手時の最新版を遵守するものとする。なお、業務実施中に適用法令等が改正された場合は改正後のものを遵守すること。

6：業務実施体制について

業務実施体制については、各業務の目的を十分に理解し、目的達成のために必要な知識・経験等を有する人員を確保するとともに、県と密に連絡できる体

制をとらなければならない。

なお、「7：業務内容」に記載する各業務の目的達成のために、業務に十分な経験を有する者を業務責任者及び業務担当者とし、必要に応じて文化芸術、建築、都市計画等適切な分野の専門家からの支援を適宜受けられる体制をとること。また、一級建築士の資格を持つ者を業務担当者を含めること。なお、業務責任者及び業務担当者は、兼務することはできないものとする。

7：業務内容

上記「3：業務目的」達成のために以下の業務を実施する。

(1) 奈良県立美術館の現状把握

- ・基本構想の内容把握及び基本計画策定スケジュールの策定

(2) 奈良県立美術館の事業活動計画策定

- ・事業活動の基本方針の検討
- ・基本構想に基づく事業活動計画の検討（事業実施にかかる準備スケジュールの検討含む）
- ・他都道府県、市町村立美術館の取組事例に関する情報収集、分析、整理
- ・奈良県文化創造ギャザリング（3回程度開催）の運営（開催調整、資料作成、意見集約、議事録作成、会場予約、会場設営、有識者への意見聴取等）
- ・本業務においては、奈良県文化創造ギャザリングにおける意見交換の内容を参考にすること

(3) 奈良春日野国際フォーラムへの移転可能性調査

美術館として全館を使用することを前提とし、下記調査・検討を行う。

- ・既存施設調査（既存図面の整理・分析、現地調査）
- ・構造計画の検討（構造計算、耐荷重調査、補強計画の提案）
- ・改修工事等にかかる課題の抽出（工事車両の搬入経路の計画等）
- ・現在地での建替の場合と奈良春日野国際フォーラムへの移転の場合について、想定される整備費の比較を行う

(4) 整備計画

(3)を踏まえた県の整備方針に従い、奈良県立美術館を整備する敷地について下記①～③を行う。

なお、施設機能の検討においては、基本構想の検討結果を反映すること。

① 条件整理等

- ・施設機能の詳細検討（諸室構成の検討等）
- ・敷地条件、関連法規制等建設条件の調査

- ・展示物の搬入動線・来館者の動線検討
- ・その他、建物の基本設計にあたり必要な与条件の整理

② 計画概要の立案

- ・①の調査・検討内容を考慮した建築平面概要計画および建築断面概要計画等の立案。また、木造化・木質化の検討に際しては、奈良県の建築物における県産材利用促進方針（平成24年3月29日策定、平成30年3月29日改定、令和6年12月16日改定）に基づき、県産材等の利用についても併せて検討すること
- ・イメージパースの作成
 - 鳥瞰イメージパース（A3、カラー、1アングル）
 - 諸室イメージパース（A3、カラー、5アングル）

③ 脱炭素化の検討

- ・ZEBReady以上の実現に向け高断熱化、日射遮蔽、自然エネルギーの利用、高効率機器の導入等による省エネ化の手法、太陽光発電等による創エネ等検討すること。また、最新の美術館等の脱炭素化の動向を調査した上で、イニシャルコストおよびライフサイクルコスト等を含めたZEB化による掛かり増し概算費用を算出すること。

（5）運営体制等の検討

- ・民間活力導入などの手法を含め、管理運営方式、組織体制及び開館形態（開館日時、利用料金など）の方向性について、考えうる事業手法の洗い出しや各事業手法のメリット・デメリットの整理及び国土交通省のVFM簡易算定モデルに基づく簡易VFMの算出
- ・本基本計画の検討内容等を踏まえ、施設整備及び管理運営における主なリスクの検討及び整理を行い、民間活力導入時におけるリスク分担の基本的な考え方について整理

（6）整備スケジュールの策定及び概算費用の算出

（3）を踏まえた県の整備方針に従い、下記①～②を行う。

- ①整備スケジュールの策定（設計から建設工事及び展示コンテンツの制作及び設置工事等の整備工程）
- ②概算費用の算出（整備費用（設計費用含む）、備品購入費用（展示ケース、照明等）、維持管理・運営費用等の概算額を算出）

（7）庁内説明等支援

- ・基本計画検討状況の庁内説明資料等作成
 - 県からの指示に基づき、随時作成すること
- ・（3）については、8月中の県の指定する日までに報告資料を作成し提出すること
- ・（3）を踏まえた県の整備方針説明資料及び（5）の内簡易VFMの算

出結果については、9月末までに報告資料を作成し提出すること

- ・中間報告書として基本計画素案（概要版含む）を11月末までに作成すること
- ・基本計画策定にかかるパブリックコメント実施支援（説明資料作成、意見に対する対応方針整理等）
- ・その他必要な事項の支援

（8）報告書作成

上記事項について、実施内容を取りまとめた報告書の作成

- ・令和8年度業務報告書データ（CD-ROM） 1部
- ・報告書の提出期限は令和9年3月19日とする

（9）その他

- ・その他必要な事項の支援

8：打合せ協議等

- ・受託者は、本業務の内容及び範囲について県と十分打ち合わせを行い、本業務の目的を達成すること。
- ・受託者は、本業務の進捗状況に関して、随時、県へ報告するとともに、本業務に関する打合せにより協議、調整を行うこと。打合せの内容は随時記録し、県へ提出すること。
- ・打ち合わせには業務責任者が立ち会うこと。打ち合わせ実施回数は、受託者の提案により県と協議の上、定めることとする。
- ・業務中に発生する簡易な質疑応答等は打合せ回数に含まないものとするが、簡易な質疑応答であっても、業務内容の方向性等に影響する様な、質疑応答・指示等があった場合については、県と協議の上、議事録を作成し提出するものとする。また、打合せ方法については対面形式のほか、WEB会議等でも可能とする。

9：貸与資料

- ①奈良県立美術館整備基本構想
 - ②奈良春日野国際フォーラム関係図面
 - 奈良県公会堂改築整備工事 施工図
 - 奈良県公会堂改築整備工事 竣工図
 - 奈良公園館 竣工図
 - 奈良公園館付属棟 竣工図
 - 奈良公園コンベンション施設改修工事 完成図
- 計画通知（本館、付属棟）

③その他必要な書類

奈良県が保有する行政資料について、業務遂行上必要であれば受託者に貸与するものとする。

※受託者は奈良県の指示に従い、借用書を奈良県に提出のうえ資料の貸与を受けけるものとし、本業務の完了後は、速やかに借用した資料を奈良県に返却しなければならない。

10：著作権について

成果物については県公表資料等へ使用することを想定しており、使用時には成果物の一部の加工等が想定されるため、成果物の著作権は県に帰属するものとし、著作権譲渡に関する経費について見積金額に含めること。また、受託者は成果物について第三者の著作権等の権利を侵害していないことを保証すること。

なお、成果物における各データの編集可否については県と協議の上、決定する。

11：本業務実施にかかる留意事項について

- ・本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合及び受託業務の細目については、県と受託者で協議の上、決定するものとする。
- ・本仕様書に記載のないものは県及び受託者の協議により定める。
- ・本業務に伴う必要な経費は、本仕様書に明記のないものであっても原則として受託者の負担とする。
- ・受託者は、県から提供された情報（文書、電磁的記録その他情報の形態を問わず、その複製物及び提供された情報をもとに作成された資料を含む。）及び業務上知り得た秘密を絶対に他人に漏らしてはならない。
- ・本業務の公共性に鑑み、受託者は特定の企業への利益や便宜の供与を厳に慎み、透明性、公平性を確保して業務に当たること。
- ・本業務を受注しようとする者は、別記1「公契約条例に関する遵守事項」に記載する遵守事項を理解した上で受注すること。
- ・個人情報、企業情報等の管理にあたっては、適切な情報セキュリティポリシー及び情報管理体制を講じ、別記2「情報セキュリティに係る特記事項」及び別記3「個人情報取扱特記事項」に記載する遵守事項を理解した上で受注すること。

公契約条例に関する遵守事項（特定公契約以外用）

本業務を受注しようとする者は、この遵守事項を理解した上で受注すること。

- 1 奈良県公契約条例の趣旨にのっとり、公契約の当事者としての社会的責任を自覚し、本業務を適正に履行すること。
- 2 本業務の履行に当たり、次に掲げる事項その他の法令を遵守すること。
 - ア 最低賃金法第 4 条第 1 項に規定する最低賃金の適用を受ける労働者に対し、同法第 3 条に規定する最低賃金額（同法第 7 条の規定の適用を受ける労働者については、同条の規定により減額して適用される額をいう。）以上の賃金（労働基準法第 11 条に規定する賃金をいう。以下同じ。）の支払を行うこと。
 - イ 健康保険法第 48 条の規定による被保険者（同法第 3 条第 4 項に規定する任意継続被保険者を除く。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - ウ 厚生年金保険法第 27 条の規定による被保険者（同条に規定する 70 歳以上の使用される者を含む。）の資格の取得に係る届出を行うこと。
 - エ 雇用保険法第 4 条第 1 項に規定する被保険者について、同法第 7 条の規定による届出を行うこと。
 - オ 労働保険の保険料の徴収等に関する法律第 4 条の 2 第 1 項の規定による届出を行うこと。
- 3 本業務の一部を、他の者に請け負わせ、若しくは委託し、又は本業務の履行に他の者が雇用する労働者の派遣を受けようとするときは、当該他の者に対し、この遵守事項を周知し、遵守するよう指導すること。

情報セキュリティに係る特記事項

本業務委託の履行にあたり、奈良県情報セキュリティポリシーを遵守すること。特に下記の事項については留意すること

記

(認定・認証制度の適用)

第1 個人情報等を取り扱う場合、情報セキュリティ対策を確保すること

2 ISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得している場合はこれを明示すること

(情報へのアクセス範囲等)

第2 取り扱う情報の種類、範囲及びアクセス方法を明確にすること(どの情報をどこに保存しているか、誰がどのようにアクセスできるのか明示すること)

(再委託先の情報セキュリティ)

第3 再委託する場合は、元請けと同等以上の情報セキュリティ対策を確保すること

2 再委託先がISO/IEC27001、ISMS 認証またはプライバシーマーク等の第三者認証を取得している場合はこれを明示すること

(情報セキュリティ事故発生時の対応)

第4 情報セキュリティ事故またはそのおそれを覚知した場合は、直ちに発注者側担当者に連絡するとともに、発注者と連携して迅速な対応を行うこと

(電子メール利用時の遵守事項)

第5 インターネットメール送信時には、送信先メールアドレスに間違いがないか十分に確認すること。また、外部の複数の宛先にメールを送信する場合は、BCCで送信すること

(郵便等利用時の遵守事項)

第6 郵便やファックスを送信する場合は、送り先や内容に間違いがないよう複数人で確認すること

(コンピュータウイルス等の不正プログラム対策)

第7 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等にはウイルス対策ソフトを導入するとともに、不正アクセスがないか監視すること

2 奈良県の情報を取り扱うサーバーや端末等で使用するOSやソフトウェアは、常に最新の状態に保つこと

(情報の持ち出し管理)

第8 仕様書等で定める場合を除き、奈良県の情報を外部記録媒体等で持ち出しすることを禁止すること

(契約満了時のデータ消去)

第9 契約満了後、特記ある場合を除き、委託先端末等に保存されている個人情報等は完全に消去の上、消去証明書を提出すること

(準拠法・裁判管轄)

第 10 データセンターを利用する場合、データセンターが国内の法令及び裁判管轄が適用される場所にあること

(契約満了時のアカウント削除)

第 11 クラウドサービス等でその利用を終了する場合、アカウントが正式に削除・返却されたことを明示すること

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令等に基づき、本個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないように、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 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。

(作業責任者の届出)

第3 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、作業責任者については、あらかじめ、書面（参考様式1）により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に、書面（参考様式2）により甲に報告しなければならない。

3 作業責任者は、特記事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。

4 乙は、作業責任者及び作業従事者に対し、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があることその他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(教育の実施)

第4 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、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、作業責任者及び作業従事者全員に対して実施しなければならない。

(取得の制限)

第5 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を取得するときは、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

(秘密の保持)

第6 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託)

第7 乙は、この契約による事務を第三者(乙の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号に規定する子会社をいう。)を含む。)へ委託(以下「再委託」という。)してはならない。

2 乙は、この契約による事務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、あらかじめ、書面(参考様式3)により再委託する旨を甲に申請し、書面(参考様式4)によりその承認を得なければならない。

3 前項の場合、乙は、再委託先に、甲が乙に求める個人情報等に関する安全管理措置と同等の措置を講じさせ、特記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先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。

4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、再委託先に対してこの契約による事務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

6 第1項から前項までの規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8 乙は、この契約による事務を派遣労働者に行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等、個人情報等の取扱いに関する事項を明記し、この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、この契約による事務を派遣労働者、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特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

3 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。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第9 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損(以下「漏えい等」という。)の防止その他の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。

(目的外利用・提供の禁止)

第10 乙は、この契約による事務において利用する個人情報について、この契約による事務の目的以外の目的で利用してはならない。また、乙は、甲が指示した場合を除き、この契約による事務において利用する個人情報を無断で第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第 11 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された個人情報記録された資料等を甲の承諾なしに 複写し、又は複製してはならない。

(受渡し)

第 12 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、甲に個人情報を預ったことを証する書面(参考様式 5)を提出しなければならない。

(資料等の返還等)

第 13 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、この契約の完了後、直ちに、甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が当該情報の消去又は廃棄その他の指示をしたときは、当該指示に従うものとする。

2 前項ただし書の場合において、甲から立会いを求められたときは、乙は、これに応じなければならない。

3 乙は、この契約による事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。

4 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去及び廃棄を行った日時、担当者名並びに消去及び廃棄の内容を記録し、写真等を付した消去及び廃棄を証する書面(参考様式 6)により甲に対して報告しなければならない。

(監査及び調査)

第 14 甲は、この契約による事務に係る個人情報の取扱いについて、特記事項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、実地の監査又は調査等を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙及び再委託先に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(取扱状況についての指示等)

第 15 甲は、必要があると認めるときは、随時、個人情報の取扱状況について、乙に対して、必要な指示を行い、又は報告若しくは資料の提出を求めることができる。この場合において、乙は、拒んではならない。

(事故発生時における報告等)

第 16 乙は、この契約による事務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生したとき又はこの契約に違反する事態が生じ、若しくは生ずるおそれのあることを知ったときは、直ちに、甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

2 甲は、この契約による事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 17 甲は、乙が特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合は、特記事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 18 乙の故意又は過失により、乙が、特記事項又は法令に違反し、又は特記事項又は法令に定める義務を怠ったことにより、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。

注 1 「甲」は「奈良県知事」を、「乙」は「受託者」をいう。

2 本契約に同様の規定がある場合であっても、原則としてこの個人情報取扱特記事項から削除しないものとする。なお、当該規定を削除する必要がある場合は、法務文書課県政情報公開係と協議すること。

3 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は記載事項を変更しようとする場合は、法務文書課県政情報公開係と協議すること。

参考様式 1 (第3 関係)

個人情報の取扱いに係る作業責任者報告書 (新規)

年 月 日

奈良県知事 殿

(受託者)

所在地 (住所)

名称又は商号

代表者氏名

連絡先

以下の契約における個人情報の取扱いに係る作業責任者について、次のとおり報告します。

1 契約名等

契約名	
契約日	年 月 日

2 作業責任者

所属・職名	
氏名	

参考様式 2 (第 3 関係)

個人情報の取扱いに係る作業責任者報告書 (変更)

年 月 日

奈良県知事 殿

(受託者)

所在地 (住所)

名称又は商号

代表者氏名

連絡先

以下の契約における個人情報の取扱いに係る作業責任者の変更について、次のとおり報告します。

1 契約名等

業務名	
契約日	年 月 日

2 作業責任者

	変更前	変更後
所属・職名		
氏名		
変更年月日	年 月 日	

参考様式3（第7関係）

再委託承認申請書

年 月 日

奈良県知事 殿

(受託者)

所在地（住所）

名称又は商号

代表者氏名

連絡先

以下の契約に係る業務の一部を再委託したいので、次のとおり申請します。

1 契約名等

契約名	
契約年月日	年 月 日

2 再委託の内容

再委託先	所在地（住所） 名称又は商号 代表者氏名 連絡先
再委託する理由	
再委託して 処理する内容	
再委託先が 取り扱う情報	
再委託先における 安全性及び信頼性 を確保する対策	(記入欄が不足する場合は、別紙として追加すること。)
再委託先に対する 管理及び監督の 方法	(記入欄が不足する場合は、別紙として追加すること。)

参考様式 4 (第7 関係)

再委託承認書

年 月 日

(受託者)

所在地 (住所)

名称又は商号

代表者氏名

連絡先

奈良県知事

(公 印 省 略)

年 月 日付けで承認申請のありました以下の契約に係る事務の一部の再委託について、次のとおり承認します。

1 契約名等

契約名	
契約年月日	年 月 日

2 再委託の内容

再委託先	所在地 (住所) 名称又は商号 代表者氏名
再委託して 処理する内容	
再委託先が 取り扱う情報	

参考様式 5 (第 1 2 関係)

個人情報預り証

年 月 日

奈良県知事 殿

(受託者)

所在地 (住所)

名称又は商号

代表者氏名

連絡先

以下の契約に係る個人情報を預かりました。以下の契約の完了後、直ちに、貴県の指示に従い、返還又は消去若しくは廃棄します。

1 契約名等

契約名	
契約年月日	年 月 日

2 個人情報の内容等

個人情報の記録媒体種類	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> USBメモリ <input type="checkbox"/> 外付けハードディスク <input type="checkbox"/> CD/DVD <input type="checkbox"/> その他 ()
個人情報の名称 (内容)	
受領者及び受領日	(所在地 (住所)) (名称又は商号) (連絡先) (受領者氏名) (連絡先) (受領日) 年 月 日
返却予定日	年 月 日
返却方法 (予定)	については、 後に廃棄 については、返却予定日までに奈良県へ返還

注 1 預かった個人情報を消去又は廃棄する場合は、書面 (参考様式 6) により報告すること。

2 個人情報の名称 (内容) には、名称のほかその情報の範囲や数量など詳細を記入すること。返却の場合は、以下について職員が記入すること。

返却年月日	年 月 日	受領者	
-------	-------	-----	--

個人情報消去・廃棄報告書

年 月 日

奈良県知事 殿

(受託者)

所在地 (住所)

名称又は商号

代表者氏名

連絡先

次のとおり個人情報の消去・廃棄が完了したことを報告します。

1 契約名等

契約名	
契約年月日	年 月 日

2 個人情報の内容等

消去・廃棄した 個人情報	
消去・廃棄の別	消去 ・ 廃棄
消去・廃棄年月日	年 月 日
消去・廃棄作業場 所	
消去・廃棄担当者 名 <small>※委託した場合は処理委託先の名称</small>	
消去・廃棄方法	

- 注 1 消去又は廃棄を行ったことを証明する写真等を添付すること。
 2 専用ソフト等を使用して消去又は廃棄した場合は、使用ソフト名を記載すること。
 3 物理的破壊の場合は、処理方法（穿孔処理、焼却処理等）を記載すること。
 4 消去又は廃棄を第三者に委託した場合は、処理委託先の消去又は廃棄証明書を添付すること。