

仕様書

1. 業務名

(仮称) 奈良県立特別支援学校移転整備基本計画策定業務委託

2. 適用

本業務の履行にあたっては、本仕様書による他、「土木設計業務等共通仕様書(令和2年10月奈良県県土マネジメント部)」(以下「共通仕様書等」という。)に準ずるものとする。

また、技術基準及び参考図書を参照する場合は、最新版を使用することとし、使用にあたりあらかじめ業務計画書に名称・発行機関・発行年月等を記載し、調査(監督)職員の了承を得るとともに、成果品にも参照部分ごとに名称・発行機関・発行年月・掲載ページを注意書きすること。

3. 業務の目的

奈良県北部地域を校区とする特別支援学校は、奈良県立奈良養護学校、奈良県立奈良東養護学校及び奈良県立奈良西養護学校があり、それぞれ課題を抱えている状況である。

奈良養護学校は、肢体不自由のある児童生徒や医療的ケアを必要とする児童生徒のための学校であるが、竣工から45年が経過し、建物設備の老朽化や車椅子が大型化・多機能化したことなどによる施設の狭隘化が課題となっている。

奈良東養護学校及び奈良西養護学校は、知的障害のある児童生徒のための学校であるが、在籍児童生徒数が増加し適正人数を超過している状態であり、今後も超過した状態が継続することが見込まれている。

このような課題に対応するため、奈良養護学校を移転、建て替えし、肢体不自由・病弱に加えて知的障害のある児童生徒も通学できる知肢病併置の(仮称)奈良県立特別支援学校として整備することとした。

本業務は奈良養護学校等の再整備について、施設整備に必要な諸条件の検討を踏まえ、「(仮称)奈良県立特別支援学校移転整備基本計画」を策定するものである。

4. 委託期間

契約締結の日から令和9年12月28日まで

5. 計画施設概要

想定敷地

住所：奈良県奈良市平松1丁目30-1

整備面積：約31,500 m² (東側駐車場跡地を含む。)

想定施設規模

校舎延床面積：約17,600 m²

運動場等屋外施設、駐車場等：約18,400 m²

6. 想定児童生徒数等

＜現在の奈良養護学校の児童生徒数＞

	1 0 1 名
内訳：肢体不自由	
小学部	4 9 名
中学部	2 6 名
高等部	2 6 名

＜整備後の特別支援学校の想定児童生徒数＞

	2 6 0 名
内訳：肢体不自由	1 4 0 名
小学部	6 9 名
中学部	3 0 名
高等部	4 1 名
知的障害	1 2 0 名
小学部	4 1 名
中学部	2 8 名
高等部	5 1 名

7. 業務の内容

(1) 現状把握

課題と新たな施設整備に向けた条件整理のため、想定敷地の現地調査を行うこと。なお、現地調査を行う際は、身分を明らかにしたうえで調査を行うこと。

(2) 基本計画案の作成

新しく整備する特別支援学校は、肢体不自由のある児童生徒や知的障害のある児童生徒、医療的ケアを必要とする児童生徒（以下、「障害のある児童生徒」という。）など、多様な実態の障害のある児童生徒が通う学校である。

肢体不自由教育部門・病弱教育部門と知的障害教育部門を併設した新しい一体型の学校であることを前提に、「(仮称) 奈良県立特別支援学校移転整備基本構想」(以下「**基本構想**」という。)に記載した目指す学校の方向性や施設整備に係る基本方針等を踏まえ、以下の業務等を行い、基本計画案を作成すること。

① 事例研究（同種の学校施設関係者のヒアリングなど）

整備を行う特別支援学校について、県外の同種の学校施設を調査し、整備すべき機能や事業費（国庫補助及び地方債等の財政措置を含む）など必要な情報収集を行う。また、関連計画や国等の動向を整理する。

② 整備機能・規模

想定敷地について、基本構想に基づく条件を分析し、整備する機能及び規模を定める。基本構想を踏まえ、学校施設の規模や機能について検討する。規模の算定において必要な条件の設定については、調査（監督）職員と協議のうえ決定すること。

③ ゾーニング図及び動線計画

敷地におけるゾーニング図を作成すること。また、建物、敷地内における人・車両（スクールバス含む）等の動線の考え方を整理し、安全性及び効率性に配慮した動線計画を作成すること。なお、導線の検討に当たっては、平時及び災害時のそれぞれで検討すること。

④ 配置計画

想定敷地において、施設整備に係る関係法令及び条例・規制等に関する対応の可否につ

いて検討し、整理する。配置計画は、建物配置、駐車場などの外構等を含めた敷地全体の計画を立案することとし、導線や敷地条件（高低差、地盤条件等）、隣接道路の拡幅などを踏まえ、合理的かつ効率的な配置とすること。なお、配置計画の立案に当たっては、西側用地への施設集約（建築物だけでなく、駐車場等含む）の可否についても検討を行うこととする。

また、計画作成に当たっては、以下の点に留意すること。

- ・障害のある児童生徒が安心して学校生活を送ることができるよう、棟配置や生活空間、動線を工夫し、落ち着いた環境の確保を考慮した計画とすること。
- ・地域に開放するエリアと教育活動を行うエリアの区分や動線整理を考慮した計画とすること。

⑤ 建築計画

計画諸室規模、諸室配置、立面構成などを検討のうえ考え方を整理し、モデルプランを作成する。モデルプランは各階平面、立面イメージがわかる基本計画図とすること。

また、計画作成に当たっては以下の点について留意すること。

- ・事故の防止や障害のある児童生徒の障害の状態や特性等に配慮した安全で快適なゆとりのある空間、環境の確保を考慮した計画とすること。
- ・体育館・プール等の大型共有施設や特別教室について、障害のある児童生徒の多様な教育的ニーズに応じた学習の機会が充分確保できるだけの工夫を講じた空間と機能を有することを考慮した計画とすること。
- ・卒業後の自立を見据え、障害のある児童生徒がこれからの社会に対応して主体的に自己実現ができる教育の場とするため、特別教室の充実や最新の機能を有する ICT 機器を活用しやすい環境の確保を考慮した計画とすること。
- ・教室は様々な教育活動が実施されることを前提に、用途変更等にも対応できるようにするなどの可変性を考慮した計画とすること。
- ・地域住民や近隣学校等と交流しやすい空間や多目的に利用できる空間の整備、また、地域の特別支援教育の拠点となるセンター的な役割を果たす機能や福祉避難所・地域防災拠点としての機能の保持を考慮した計画とすること。
- ・障害のある児童生徒が校内でのびのび活動しても学校周辺地域の静謐な住環境が維持されることを考慮した計画とすること。

⑥ 構造・設備計画

計画作成に当たっては以下の点について留意すること。

- ・モデルプランに基づき、特別支援学校にふさわしい、下記⑬⑭を加味した構造・設備計画を検討すること。
- ・建築用途、規模、運用条件、ライフサイクルコスト等を勘案し、空調、給排水、電気等の各設備の基本方針を検討すること。
- ・電気室、シャフト、屋上機器スペース等の建築計画に影響を与える要件を検討し、⑤建築計画へ反映すること。
- ・医療的ケアを必要とする児童生徒が使用する様々な医療機器や防災・危機管理への対

応を前提として必要な設備や電力の確保について考慮した計画とすること。

- ・医療機器や ICT 機器などの機器を日常的に活用することを踏まえた電源設備等の整備や空調などの設備について維持更新や改修のしやすさや壊れにくさを考慮した計画とすること。
- ・明るく開放的な施設となるよう、LED 照明を導入したり、自然採光を取り入れたりするなど省エネ・環境配慮（SDG s）との両立を考慮した計画とすること。
- ・避難所としての使用や休日等に地域に開放することを考慮した計画とすること。
- ・省電力、経済性、耐久性、維持管理に優れた設備であることや、非常時に障害のある児童生徒が校内で一定期間避難することを前提とした非常用電源や非常時に使えるトイレなどの設備の整備を考慮した計画とすること。

⑦ 造成計画・基盤整備計画

計画作成に当たっては以下の点について留意すること。

- ・現地条件の整理をしたうえで、既存擁壁等工作物の劣化状況調査及び対策・補修手法の選定等を行い、今後、検討する施工計画のための基礎資料を作成すること。
- ・敷地の高低差、既存擁壁及び地下水条件を踏まえ、造成計画、地下水・雨水排水計画やバリアフリー動線等について検討し、施設配置計画との整合を図ること。
なお、省エネを考慮した排水計画とすること。
- ・周辺道路及び敷地内道路については、一般利用状況、交通処理及び安全性を踏まえ、道路拡幅の必要性を含めた概略検討を行い、必要となる道路幅員、歩道構成、縦断条件等を整理し、造成計画、動線計画及び施設配置計画との整合を図ること。
- ・調整池等の雨水流出抑制施設については、造成計画及び施設配置計画との整合を踏まえ検討すること
- ・特別支援学校に必要な上下水道、電気・ガス、消防法関係等必要な設備インフラについて、関係機関等と調整し、今後必要なインフラ整備計画を作成すること。

⑧ 外構計画

計画作成に当たっては以下の点について留意すること。

- ・スクールバス及び保護者等による児童生徒の送迎車両等の利用形態を踏まえ、駐車場、バス待機スペース、乗降場等の配置及び運用について検討し、施設整備計画上の留意点を整理すること。
- ・周辺道路（国道 308 号、都市計画道路大和中央道、大和中央道から敷地北西出入口に至る道路）、公共交通機関等との接続条件を整理し、安全かつ円滑なアクセス計画について検討すること。
- ・植栽計画、防災計画等を含む施設整備計画上の留意点を整理する。
- ・敷地周辺に対する景観面からの配慮事項及び外構デザインの基本的な考え方を整理すること。

⑨ 概算事業費の検討

モデルプランに基づく、概算事業費の案を令和 9 年 3 月 31 日までに調査（監督）職員に提出すること。概算事業費は、提出された案を基に調査（監督）職員が県庁内で調整のうえ

確定させる。なお、建築計画、構造・設備計画の仕様条件についても整理すること。

⑩ 事業スケジュールの作成

土地形状や敷地に係る法規制等について、土地形状の変更(造成、既存構造物、地盤高等)や施設整備に係る制約条件、関係手続等に必要となる期間について検討し、それらを踏まえた開校までの事業スケジュールを検討する。なお、事業実施手法については、調査(監督)職員と協議のうえ検討すること。

⑪ イメージ図の作成

モデルプランに基づき、施設のイメージパース(A4カラー)を作成する。外観2点、内観2点程度とし、パースの視点等については調査(監督)職員と協議のうえ決定すること。

⑫ 関係機関((仮称)奈良県立特別支援学校移転整備基本計画検討委員会等)との協議支援(会議の出席、資料作成、議事録作成、意見整理、補足説明等)

県が行う関係機関等との事前協議、手続き及びパブリックコメントに係る支援等を行うこと。

⑬ 奈良県産木材の利用計画

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、令和6年12月16日改定)に基づき、奈良県産材利用計画を作成すること。

⑭ 脱炭素化の検討

最新の特別支援学校等の脱炭素化の動向を調査し、ZEB Ready以上の実現に向け、高断熱化や高効率機器の導入等による省エネ化および太陽光や地中熱等の自然エネルギーの活用等を検討すること。また、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。

⑮ 地下水の活用検討

県有地における散水等への地下水利用を見据え、地下水の水位、水量、水質及び流向等を把握するための活用検討を行うこと。

⑯ 事業実施手法の検討

整備手法について、事業費の削減や事業期間の短縮などを考慮し、従来方式(設計・施工分離発注方式)、PPP/PFI等、本業務に最も適した整備手法を検討したうえで、以下の業務を行うこと。

・入札・契約方式の検討(事業者選定方法の検討)

業務費、業務内容、業務の難易度等に応じた入札・契約方式について検討すること。

・事業者選定工程の検討

入札・契約方式に基づき、事業者選定工程を検討すること。

・資金調達方法の検討

国庫補助金等の補助制度や地方債の財政措置等を踏まえ、整備及び維持管理・運営に係る効率的な資金調達方法を整理すること。

⑰ 施設運営手法の検討

施設に係るトータルコスト(ライフサイクルコスト)の低減のため、管理運営の方向性や管理運営項目について整理検討すること。

(3) 基本計画案の修正

(2) で作成した基本計画案を令和 9 年 9 月奈良県議会で報告し、パブリックコメントを行うので、県からの修正指示があれば、修正等の対応を行うものとする。

(4) 打合協議

本業務に関する打合協議は、業務着手時、中間(3 回を想定)及び成果品納入時の計 5 回程度行うものとし、管理技術者が立ち会うものとする。

なお、業務遂行上、別途協議が必要と判断された場合には、調査(監督)職員との協議により適宜打合せの場を設けるものとする。また、本業務に関する打合内容について、速やかに記録簿を作成し、相互確認のうえ、提出することとする。

8. 責務

本業務に必要な資料は、受注者が収集作業を行うものとする。これらの資料内容及び調査の成果は、外部へ情報漏洩することがあってはならない。なお、県が提供する資料について、破損や紛失などが生じた場合は、速やかに県へ報告し、指示に従うこと。

9. 疑義

本仕様書に明示なき事項、又は疑義が生じた場合は、調査(監督)職員と協議のうえ、指示を受けるものとする。

10. 成果品

- (1) 本業務は電子納品対象業務とする。電子納品とは、調査、設計、工事等の各業務段階の最終成果を電子データで納品することをいう。ここでいう電子データとは、「土木設計業務等の電子納品要領(案)」及び、奈良県が策定した「土木設計業務等の電子納品運用ガイドライン(案)」(以下、これらを総称して「要領」という。)に示されたファイルフォーマットに基づいて作成されたものを指す。

電子納品に関しては、奈良県技術管理課ホームページを参照とする。

<http://www.pref.nara.jp/3636.htm>

- (2) 成果品は、要領に基づき作成する。なお、要領に記載がない項目については、調査(監督)職員と協議の上、決定するものとする。
- (3) 成果品は、データを格納した電子媒体(CD-R)を 2 部(正 1・副 1)・製本版 1 部(報告書(簡易製本)、図面(A3 縮小版も含む))を提出する。なお、電子成果品によらないもの及び検査時に必要な書類等、調査(監督)職員が指示したものは、従来どおり、紙で納品する。
- (4) 基本計画案を令和 9 年 7 月 30 日までに納品すること
- ・基本計画案の電子データ(Word 又は PowerPoint) 一式
 - ・基本計画案【概要版】の電子データ(Word 又は PowerPoint) 一式

11. 貸与資料

基本構想については、学校支援課 HP (<https://www.pref.nara.lg.jp/n164/p118000.html>) に掲載

しているので、ダウンロードして確認すること。また、県は、本業務の実施にあたり有する図書およびその他関連資料（現奈良養護学校の図面や基本計画検討委員会の議事概要）を受注者に貸与するものとする。また、受注者が貸与を受ける場合は、借用書を提出し、県から返還の求めがあった場合又は業務完了後に直ちに返却するものとする。

1 2. 注意事項

(1) 守秘義務

受注者は、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。）及び本契約の履行により知り得た業務の内容を、一切他に漏らしてはならない。本契約の履行後または解除後も同様とする。

(2) 個人情報の管理

受注者は、業務の運営上取り扱う個人情報を、契約書に定める事項及び関係法令その他の社会的規範に基づき適切に処理しなければならない。

(3) 一括再委託の禁止

受注者は業務の全部又は主たる部分を第三者に委託してはならない。業務の一部を第三者に委託しようとする場合は、再委託ごとの業務の内容、実施の体系図及び工程表、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記したものを事前に書面で報告し、県の実情を把握しなければならない。

(4) 権利

本業務の遂行によって生じる権利は、県に帰属するものとする。

(5) 現地調査

現地調査を行う際は、調査（監督）職員の承諾を得て行うものとし、調査者の身分を明らかにしたうえで、施設管理者や周辺住民等と無用の軋轢を生じることがないように十分注意しなければならない。

1 3. その他

(1) 本業務の実施に伴う必要な費用のうち、本仕様書に明記のないものについては、原則として受注者の負担とする。

(2) 本業務において、打合せ及びヒアリング等を実施した場合、速やかに記録簿を作成し県に提出すること。

(3) 本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、県と受注者が協議のうえ、決定するものとする。

(4) 別記1「公契約条例に関する遵守事項」を遵守すること。

(5) 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うえで受注すること。

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。）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

(基本的事項)

第1 受注者は、情報資産の保護の重要性を十分に認識し、この契約による事務の実施に当たっては、奈良県情報セキュリティ基本方針及び奈良県情報セキュリティ対策基準（各所属において定める情報セキュリティ実施手順がある場合は、これを含む。）並びに本情報セキュリティに係る特記事項（以下「セキュリティ特記事項」という。）を遵守しなければならない。

(責任体制の明確化)

第2 受注者は、発注者に対し、この契約による事務に係る受注者の情報セキュリティについて責任を有する者（以下「セキュリティ責任者」という。）を書面により明らかにしなければならない。

2 セキュリティ責任者に変更が生じた場合は、受注者は速やかに書面により発注者に報告しなければならない。

(業務従事者の特定)

第3 受注者は、発注者に対し、この契約による事務の従事者（派遣社員、非常勤職員、臨時職員等を含む。以下同じ。）を書面により明らかにしなければならない。

2 この契約による事務の従事者に変更が生じた場合は、受注者は速やかに書面により発注者に報告しなければならない。

3 本業務の従事者が、本業務の履行のため発注者が管理する庁舎その他の施設に立ち入る場合は、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名記章又は名札を着用させなければならない。また、入退室管理が行われている区域に立ち入る場合は、発注者の指示に従わなければならない。

(教育の実施)

第4 受注者は、この契約による事務の従事者全員に対し、情報セキュリティに関する教育（セキュリティ特記事項の遵守を含む。）その他本業務の履行に必要な教育及び研修を実施するとともに、関係法令及び関係規程を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

第5 受注者は、この契約による事務に関して知り得た情報及び発注者が秘密であると指定した情報（以下「秘密情報」という。）を、第三者に漏えいしてはならない。

2 前項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、なお効力を有する。

(情報資産の利用場所)

第6 受注者は、発注者の事前の承認がある場合を除き、本業務を処理するために発注者から引き渡され、又は自ら取得し、若しくは作成した情報資産（所有権又は使用権が発注者に帰属するものに限る。）を、発注者が指示した場所以外で利用してはならない。

(情報資産の適切な管理)

第7 受注者は、次の各号に掲げる事項を遵守するほか、秘密情報並びに本業務を処理するために発注者から引き渡され、又は自ら取得し、若しくは作成した情報資産（所有権又は使用権が

発注者に帰属するものに限る。)について、漏えい、滅失又は毀損等の防止その他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。

- (1) 第3条第1項の規定により明らかにした本業務の従事者以外の者に、本業務を処理させないこと。
- (2) 本業務を処理するために使用する機器等は、受注者の管理下にあるものに限定するものとし、受注者の役員、従業員その他の者が私的に使用する機器等、受注者の管理下でないものを利用させないこと。
- (3) 発注者の指示又は事前の承認を受けた場合を除き、本業務を処理するために発注者から引き渡され、又は自ら取得し、若しくは作成した情報資産を、第6条の規定に基づき発注者が指示した場所以外に持ち出さないこと。発注者の指示又は承認を受けて持ち出すときは、運搬中の指示事項の従事者への徹底、データの暗号化など安全確保のために必要な措置を講ずること。
- (4) 発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、本業務を処理するために発注者から引き渡された情報資産を複写し、又は複製しないこと。
- (5) 本業務を処理するために発注者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した情報資産（所有権又は使用権が発注者に帰属するものに限る。）を、業務終了後直ちに発注者に引き渡すこと。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うこと。
- (6) 本業務を処理するために発注者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した情報資産（所有権又は使用権が発注者に帰属するものに限る。）を、発注者の指示又は事前の承認を得て廃棄するときは、当該情報資産が判読できないよう必要な措置を講ずること。

(情報資産の利用及び提供の制限)

第8 受注者は、発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、秘密情報並びに本業務を処理するために発注者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した情報資産（所有権又は使用権が発注者に帰属するものに限る。）を、契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

(再委託の取扱い)

第9 再委託の取扱いについては、個人情報取扱特記事項第7条の定めるところによる。

- 2 受注者は、個人情報取扱特記事項の定めにより本業務の全部又は一部を再委託する場合は、再委託先事業者に対し、セキュリティ特記事項(第2条並びに第3条第1項及び第2項を除く。)と同等の義務を課すとともに、その履行状況について適切に管理及び監督しなければならない。
- 3 受注者は、個人情報取扱特記事項の定めるところにより本業務の一部又は全部を再委託するときは、発注者に対して、再委託先事業者におけるセキュリティ責任者及び本業務の従事者を書面で明らかにしなければならない。また、再委託先事業者におけるセキュリティ責任者及び本業務の従事者に変更がある場合は、受注者は速やかに書面で発注者に連絡しなければならない。
- 4 その他、委託業務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略することができる。

(調査)

第 10 発注者は、必要があると認めるときは、随時、受注者に対し、情報セキュリティ対策の実施状況について報告若しくは資料の提出を求め、又は立入調査その他必要な調査を行うことができる。

(指示)

第 11 発注者は、受注者が本業務を履行するために確保している情報セキュリティ対策の状況について、不適当と認めるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。

(事故発生時における報告)

第 12 受注者は、この契約による事務に関し、情報漏えい、改ざん、紛失、破壊その他の情報セキュリティ事故（以下「事故等」という。）が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、当該事故等の帰責の有無にかかわらず、速やかに発注者に報告するとともに、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、事故等の発生に備え、発注者その他関係者との連絡体制、証拠保全、被害拡大防止、復旧及び再発防止のための体制をあらかじめ整備しておかなければならない。

3 受注者は、事故等が発生した場合において、発注者が県民への説明責任を果たすため、受注者の名称を含む事故等の概要を公表することがあることを、あらかじめ了承するものとする。

(損害賠償)

第 13 受注者は、その責めに帰すべき事由により、本業務の履行に関し発注者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。再委託先の責めに帰すべき事由による場合も、同様とする。

(セキュリティ対策の確認)

第 14 受注者は、本業務の実施前、実施中及び終了時において、「業務委託セキュリティ対策チェックシート」に基づき、情報セキュリティ対策の実施状況を確認し、その結果を発注者に報告しなければならない。

2 契約期間中は、定期的に前項の確認を行うものとする。

別記 3

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手続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が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が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に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、甲に対する損害が発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

注 「甲」は「奈良県知事」を、「乙」は「受託者」をいう。

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	☐ 紙 ☐ U S B メモリ ☐ 外付けハードディスク ☐ C D / D V D ☐ 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 ※委託した場合は処理委託先の名称	
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。