

熊本都市圏道路計画策定・意見聴取業務委託 特記仕様書

第1章 総則

第1条 適用

1. 本特記仕様書は、「熊本都市圏道路計画策定・意見聴取業務委託」（以下、「本業務」という）に適用する。

第2条 遵守事項

1. 本業務の遂行にあたっては、本特記仕様書によるほか、設計業務等共通仕様書（令和7年10月 熊本市）（以下、共通仕様書）等業務に係る法令、規則、基準、指針を遵守しなければならない。
2. 本特記仕様書は、本業務に必要な諸元及び資料のうち主要な事項のみを示したものであり、これに記載していない事項でも、技術上必要と認められるものについては、責任を持って充足しなければならない。

第3条 管理技術者

管理技術者は、共通仕様書に示すほか、管理技術者の条件を満たす者であることとする。

第4条 機密の厳守

受託者は、本業務に関する全ての事項について機密を厳守し、他に漏らしたり、転用してはならない。

第5条 業務上の疑義

1. 業務上において不明な点又は疑義を生じた場合は速やかに委託者の指示を受けるものとする。また、その時期を失して手戻りのないように注意しなければならない。
2. 検討及び調査の詳細については、委託者の指示に従うものとする。その他の業務上の質疑及び不明点については調査職員と協議するものとする。

第6条 訂正

業務終了後といえども、成果に誤りがあった場合は、受託者は責任をもって直ちに訂正しなければならない。（電子成果品においても受託者の負担により訂正しなければならない。）

第7条 業務計画

受託者は、契約締結後14日（休日等を含む）以内に業務計画書を提出し、調査職員に提出をしなければならない。業務計画書に記載する事項は以下の通りとする。

- ① 業務概要
- ② 実施方針
- ③ 業務工程
- ④ 業務組織計画

- ⑤ 打合せ計画
- ⑥ 成果物の品質を確保するための計画
- ⑦ 成果物の内容、部数
- ⑧ 使用する主な図書及び基準
- ⑨ 連絡体制（緊急時含む）
- ⑩ 使用する主な機器
- ⑪ その他（行政情報流出防止対策、保険加入等）
- ⑫ 調査職員が指示するもの

第8条 打合せ

本業務の打合せは原則5回（中間打合せ3回を含む）とする。必要に応じて中間打合せが増減する際は、別途協議を行う。

また、打合せを行う場合においては、管理技術者が立ち会うものとし、その結果は受託者が書面（打合せ記録簿）に記録し相互確認しなければならない。

- ① 当初打合せ 業務計画書提出時
- ② 中間打合せ 3回
- ③ 最終打合せ 成果品納品時

第9条 検査

受託者は成果品の引き渡しにあたっては期限を厳守し、かつ検査員の検査を受けなければならない。

第10条 資料等の貸与

1. 本業務に必要な資料で委託者の所有するものについては貸与する。なお貸与された資料は受託者が責任をもって管理すること。なお、貸与された資料の返却時期については、調査職員と協議すること。
2. 受託者は貸与資料について照査を行い、疑義等がある場合は調査職員と協議すること。

第11条 TECRISの登録

受託者は、契約時又は変更時において、業務委託料が100万円以上の業務について、業務実績情報システム（以下「テクリス」という。）に基づき、受注・変更・完了・訂正時に業務実績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をテクリスから調査職員にメール送信し、調査職員の確認を受けたうえで、受注時は契約締結後、15日（休日等を除く）以内に、登録内容の変更時は変更があった日から、15日（休日等を除く）以内に、完了時は業務完了後、15日（休日等を除く）以内に、訂正時は適宜登録機関に登録申請しなければならない。なお、登録できる技術者は、業務計画書に示した技術者とする（担当技術者の登録は8名までとする）。

また、登録した場合は、登録機関発行の「登録内容確認書」は、テクリス登録時に調査職員にメール送信される。なお、変更時と完了時の間が15日間（休日等を除く）に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。

また、本業務の完了後において訂正または削除する場合においても同様に、テクリスから委託者にメール送信し、速やかに委託者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。

第12条 情報共有システムの活用について

本業務は情報共有システム活用の対象業務である。受託者はシステムの利用を希望する場合は、「熊本市情報共有システム活用要領」に基づき、委託者と事前協議を行うこと。

第13条 行政情報流出防止対策の強化

1. 受託者は、業務計画書の実施方針に情報セキュリティに関する対策を記載すること。
2. 受託者は、業務計画書及び共通仕様書に記載された内容を確実に実施するとともに、実施したことを確認できる資料を作成し、調査職員に報告しなければならない。

第14条 個人情報の保護

受託者は、この契約に基づき委託された業務を実施するに当たっては、個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

第15条 ウィークリースタンスについて

本業務は、ウィークリースタンスの対象であるため、「設計業務等におけるウィークリースタンス」実施要領に基づき、受委託者の協力のもと取り組むものとする。

第16条 保険加入

受託者は、共通仕様書に示されている保険に加入している旨を業務計画書に明示すること。
ただし、調査職員からの請求があった場合は、保険加入を証明する書類を提示しなければならない。

第17条 その他

1. 受託者は、委託者と綿密に連絡を取りながら、業務を実施しなければならない。
2. 成果品の所有権及びすべての著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む）は、委託者に帰属するものとする。
3. 本業務のために撮影した写真及び作成した図表等は全て委託者に供与し、その利用、再編集は委託者において自由にできることとする。
4. 成果品の作成にあたり、映像や画像等の著作権について必要がある場合は、使用承諾を得る等の措置を済ませたうえで納品すること。また、それらに関する紛争等が生じた場合は、受託者の責において対応するものとし、委託者は責任を負わない。ただし、委託者より提供された映像や画像等に関しては、委託者の責において対応するものとし、受託者は責任を負わない。
5. 受託者は、本業務の実施により生じた著作物に関する著作者人格権を一切行使しないものとする。
6. 本業務の遂行にあたって熊本都市圏の現況、地域および道路の課題、公共交通との関連性、地域の声などを踏まえ、熊本県新広域道路交通計画や最新の社会経済指標、熊本市の基本計画や各種計画との整合を図ること。
7. 受託者は、設計図書に記載なき事項で疑義が生じた場合は、速やかに調査職員と協議し、その指示に従うこと。

第2章 業務内容

第18条 目的

本業務は、「熊本県新広域道路交通計画(令和3年6月策定)」に位置づけられた熊本都市圏の新たな3つの高規格道路(熊本都市圏北連絡道路、熊本都市圏南連絡道路、熊本空港連絡道路)(以下、「都市圏高規格道路」という。)の概略計画策定を進めるにあたり会議資料等の作成や意見聴取の実施などを行う業務である。

第19条 業務計画書の作成

本仕様書に示す業務を把握した上で、適正かつ円滑に業務を行うための業務実施方針・処理手順・工程など業務実施に必要な諸事項を計画した業務計画書を作成する。

第20条 会議資料の作成等

概略計画検討を進めるにあたって、住民参加型の道路計画検討にかかる有識者委員会の会議資料作成等を行い、その実施支援を行うもの。資料作成等にあたっては、熊本県と共同で実施する予定である。なお、会議資料作成は1回分を予定している。資料作成にあたっては、第21条及び第22条の結果を踏まえるとともに、過去の検討事項や関連資料、他事例等を確認、整理し、計画検討の進捗などを考慮して行うこと。

第21条 意見聴取の実施

熊本都市圏3連絡道路有識者委員会を踏まえた意見聴取を実施すること。なお、意見聴取にあたっては、過去の検討事項や関連資料等を確認し、また有識者委員会の検討結果等を踏まえて必要に応じて再整理を行うこと。

意見聴取の実施は、以下の〈意見聴取の方法〉を基本案とするが、有識者委員会の検討結果等を踏まえて〈意見聴取の方法〉の変更等が生じた場合は、委託者と協議の上、その指示に従い業務を進めるものとする。

〈意見聴取の方法〉

・住民アンケート(郵送)

熊本市域を対象に、郵送配布を行い、意見聴取を実施すること。

配布数量は35,500世帯とし、配布に際しては1世帯当たり4名分の返信用はがき及び説明用冊子1冊を封入する。実施にあたっては、郵送用封筒・返信用はがき・説明用冊子(A4サイズ20ページ相当・カラー印刷)の作成、印刷、宛名ラベルの貼り付けおよび封入を行うものとする。なお、郵送(返信も含む)にかかる郵送料は委託者が負担するものとする。また、宛名ラベルの作成は委託者で行うものとする。

・オープンハウス

自治体役場、商業施設、交通拠点、観光施設等にてオープンハウスを平日に8か所、休日に7か所開催して意見聴取を行うこととする。なお、1か所あたり1日間の開催とする。

開催会場、開催時期等の詳細については、委託者と協議の上、その指示に従い業務を進めるものとする。なお、オープンハウスの実施に係る会場使用料は委託者が負担するものとする。

オープンハウスには意見聴取用ブースを設置し、パネル展示等の広報周知を行うものとし、住民アンケート配布資料を基にオープンハウスの開催にかかる調査票及び説明用資料の作成・印刷を行うものとする。あわせてオープンハウスの開催にかかる会場設営、撤去を行い、開催期間中には1か所あたり2名、意見聴取を行うことのできる者を配置することとする。

第22条 回収票のデータ入力

第21条で得られた結果のデータ入力を行うこと。なお、データ入力の様式については、委託者から提供する。

第23条 報告書作成

本業務での実施結果をまとめた報告書を作成すること。なお、整理した情報は、図面や貸与資料を十分に活用し、わかりやすくとりまとめるものとする。

報告書作成には、成果品概要版の作成を含む。なお、本業務に使用した資料、文献等はその出典先を明記すること。

第3章 成果品

第24条 成果品（電子納品）

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・工事などの各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、国土交通省の定めた電子納品要領及び関連基準（以下「要領・基準類」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。
2. 電子成果品の作成は、要領・基準類及び熊本市電子納品運用ガイドライン（案）（土木編）に基づいて作成することとする。
3. 成果品の提出は、電子媒体（CD-R・DVD-R）で2部、紙媒体で1部提出する。
4. 電子成果品の提出の際には、「熊本市電子納品チェックソフト」によるチェックを行い、エラーがないことを確認した後、ウィルスチェックを行い、ウィルスが検出されないことを確認したうえで提出すること。
5. 電子検査に必要なパソコンについては原則受託者が準備することとする。受託者が準備できない場合は、別途協議すること。

第25条 提出場所

成果品の提出場所は、熊本市都市建設局土木部道路計画課とする。

個人情報の取扱いに関する特記事項

(定義)

第1条 この特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条第1項の個人情報をいう。
- (2) 個人情報管理責任者 受託者において、本業務委託に係る個人情報の管理に関する責任を担い、この特記事項に定める事項を適切に実施するよう事務取扱担当者を監督する者をいう。
- (3) 事務取扱担当者 受託者において、本委託業務に係る個人情報を取り扱う事務に従事する者をいう。
- (4) 管理区域 個人情報ファイルを取り扱うネットワークの基幹機器及び重要な情報システムを設置し、当該機器等の管理及び運用を行うための部屋や電磁的記録媒体の保管庫をいう。
- (5) 取扱区域 個人情報を取り扱う場所をいう。

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第2条 受託者は、法及び個人情報保護委員会が定める個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（以下「ガイドライン」という。）に基づき、本個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

- 2 前項に規定するもののほか、受託者は、個人情報の保護に関する関係法令及び熊本市（以下「委託者」という。）の例規に基づき、特記事項を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第3条 受託者は、個人情報の安全管理について、次に掲げる事項を確保するものとする。

- (1) 個人情報管理責任者及び各事務取扱担当者の責任と役割分担を明確にした実施体制を構築すること。
- (2) 通常時及び緊急時における委託者との連絡手段及び連絡先等を明確にし、適切な連絡体制を構築すること。
- 2 受託者は、委託者からの求めがあった場合は、前項第1号に規定する実施体制に係る実施体制図の内容及び同項第2号に規定する連絡体制の内容について、書面により委託者に提出しなければならない。

(個人情報管理責任者等の届出)

第4条 受託者は、あらかじめ個人情報管理責任者及び事務取扱担当者を定め、書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報管理責任者及び事務取扱担当者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、個人情報管理責任者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、事務取扱担当者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 事務取扱担当者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければ

ばならない。

- 6 受託者は、個人情報管理責任者及び事務取扱担当者には、個人情報の保護に必要とされる知識、技術その他の能力を持つ者を配置しなければならない。

(管理区域及び取扱区域の特定)

第5条 受託者は、委託者と協議の上、管理区域及び取扱区域を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、管理区域又は取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、委託者が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。

(教育の実施)

第6条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、事務取扱担当者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、個人情報管理責任者及び各事務取扱担当者に対して実施しなければならない。

- 2 受託者は、前項の教育及び研修を受けていない個人情報管理責任者及び各事務取扱担当者を本委託業務に従事させてはならない。

(守秘義務)

第7条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者（受託者の子会社（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。）を含む。以下同じ。）に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 受託者は、本委託業務に関わる個人情報管理責任者及び事務取扱担当者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第8条 受託者は、本委託業務の第三者への委託（以下「再委託」という。）をしてはならない。

- 2 受託者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託をする必要がある場合は、再委託を受ける事業者（当該個人情報の取扱いの再委託をされた者が更に第三者に委託又は委任をする場合は、その末端までの委託又は委任の相手先を含む。以下「再委託先」という。）の名称、再委託する理由、再委託する業務の内容、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、業務の着手前に、書面により再委託する旨を委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 前項の場合、受託者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して、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 受託者は、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 受託者は、再委託先に対して本委託業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、委託者の求めに応じて、管理・監督の状況を委託者に対して適宜報告しなければならない。
- 6 委託者は、再委託先における個人情報の取扱いが適当でないと認めるときは、受託者に対し、当該再委託先等の指導その他の是正措置を求めることができる。この場合において、受託者は、速やかにこれに応じるとともに、実施した是正措置の内容及び結果を書面により委託者に報告するものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受託者は、本委託業務を派遣労働者、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本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 受託者は、委託者に対して、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。

(個人情報管理責任者及び事務取扱担当者に関する措置請求)

第10条 委託者は、受託者の事務取扱担当者(第8条第2項の規定により再委託がされた場合は、再委託先における個人情報管理責任者及び事務取扱担当者に相当する者を含む。以下同じ。)が本委託業務の履行等につき著しく不相当と認められる場合は、その事由を明示して、受託者に対して必要な措置をとるべきことを請求することができる。

2 受託者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について必要な調査を行った上で同項の措置を行わなければならない。この場合において、受託者は、行った措置の内容及び結果について、請求を受けた日から10日以内に委託者に通知しなければならない。

(個人情報の管理)

第11条 受託者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、ガイドラインに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する事務取扱担当者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、取扱状況の把握、安全管理措置及び個人情報に係る漏えい、滅失、毀損その他の法違反の事案(以下「漏えい等」という。)に対応する体制を整備し、必要に応じてこれを見直すこと。
- (3) 事務取扱担当者の監督・教育を行うこと。
- (4) 取扱区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除・機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第12条 受託者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

2 受託者は、委託業務の遂行上、個人情報の加工、複写又は複製をする必要があるときは、あらかじめ委託者から書面による許諾を得なければならない。この場合において、受託者は、その目的及び加工の内容、複写する部数、複製するデータ件数等を書面により委託者に提出しなければならない。

(受渡し)

第13条 受託者は、委託者及び受託者間の電磁的記録媒体や文書等による個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した事務取扱担当者、手段、日時及び場所で行った上で、委託者に個人情報の預り証を提出しなければならない。ただし、委託者が所管する個人情報を取り扱う情報システム又は機器等での個人情報の受渡しに関しては、当該情報システム又は機器等内でのみ個人情報を取り扱う場合に限り、個人情報の預り証の提出を省略することができる。

(個人情報の返還又は廃棄)

第14条 受託者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、仕様書に定める方法及び委託者が書面により通知した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

2 受託者は、本委託業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、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受託者は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、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。

5 受託者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により委託者に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第15条 受託者は、委託者と協議の上、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

第16条 委託者は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかの検証及び確認をするため、受託者に対して、履行期間中に少なくとも1回以上、監査又は調査を行うことができる。

2 委託者は、受託者による再委託先への監査又は調査の実施を求めることができる。この場合において、受託者は、これに協力するものとする。また、受託者による再委託先への監査又は調査の実施にあたっては、委託者及び委託者が認めた者が立ち会うものとする。

3 委託者は、前2項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第17条 受託者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

2 受託者は、個人情報の漏えい等が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 委託者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等が発生した場合は、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。

4 前項の場合において、受託者は、委託者に対して異議を述べ、又はこれにより生じた損害を請求することができないものとする。

5 受託者は、委託者が個人情報保護委員会又は主務大臣に漏えい等又はそのおそれがあることを報告するに当たってその要請を受けたときは、委託者と共同して報告をするとともに、再委託先があるときは、当該再委託先に委託者と共同して報告をさせるものとする。

6 漏えい等に関し、第三者（委託者の職員を含む。以下この条において同じ。）から、訴訟上又は訴訟外において、委託者に対する損害賠償等の請求がなされた場合は、受託者は、当該請求の調

査、解決等について、合理的な範囲で委託者に協力するものとする。

7 前項に規定する第三者から委託者に対する請求が、受託者の責任の範囲に属するときは、受託者は、委託者が当該請求を解決するのに要した一切の費用を負担する。

8 漏えい等に関し、第三者から、訴訟上又は訴訟外において、受託者に対する損害賠償等の請求がなされた場合、受託者は、当該請求を受けた日又は当該請求がなされた事実を認識した日から5日以内に、委託者に対し、当該請求がなされた事実及び当該請求の内容を書面で通知するものとする。

9 委託者が必要と判断するときは、委託者は、受託者に対し、相当かつ合理的と認められる範囲で、前項の請求に対して受託者が行う対応への指示又は援助を行うことができる。

(契約解除)

第18条 委託者は、受託者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

2 受託者は、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、委託者に対して、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19条 受託者の故意又は過失により、委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

(損害賠償額の予定)

第20条 受託者がこの特記事項の規定に違反した場合は、委託者は、損害の発生及び損害額の立証を要することなく、受託者に対して、委託金額の100分の10に相当する金額（その金額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を違約金（損害賠償額の予定）として請求するものとする。この場合において、受託者は、委託者が指定する期日までに当該違約金を支払わなければならない。

2 前項の規定は、委託者に生じた実際の損害額（直接委託者に生じた損害額に加え、委託者が支出した見舞金、訴訟費用、弁護士費用その他専門家に支払った費用を含むが、これに限られない。）が同項に規定する違約金の金額を超える場合において、委託者がその超える分について受託者に対し損害賠償金を請求することを妨げるものではない。

(契約終了後におけるこの特記事項の効力)

第21条 第7条、第14条、第17条、第19条及び前条の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、引き続きその効力を有する。