

[業務委託/最低制限価格]

入札条件及び注意事項

1 入札方式

電子入札システム（以下「システム」という。）を使用して入札を行うこと。（事務取扱は、府中市電子入札実施要領（以下「要領」という。）による。）

ただし、要領第4条第2項の規定に該当する場合は、同条項の定めに従い承認を得て、書面による入札を行うことができる。

2 入札保証金

免除する。

3 契約保証金

(1) 契約の保証を必要とする場合

契約保証金の額は、請負代金額の10分の1以上（低価格入札による請負契約の場合は請負代金額の10分の3以上）の額を契約時に納付すること。ただし、金融機関若しくは保証事業会社の保証をもって納付に代えることができる。また、公共工事履行保証証券による保証を付し又は、履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金の納付を免除する。

(2) 契約の保証を必要としない場合

契約者が過去2年間に市、国又は他の地方公共団体と種類及び規模を同じくする契約を2回以上にわたって誠実に履行した実績を有する者であり、かつ、当該契約を履行しないこととなるおそれがないと認める場合は、予定価格が300万円未満の業務について免除する。

4 入札書の提出方法

(1) 指定した入札書受付期間に電子入札システムを使用して3桁のくじ番号を記載した入札書を提出すること。

要領で定める手続により書面参加に変更した者は、指定した入札書受付期間に代表者印（届出済代理人の場合は受任者印）を押印し、3桁のくじ番号を記載（くじ番号の記載のない場合は「001」と記載されたものとする。）した入札書を、次の事項を記載した封筒に封入して監理課へ持参のうえ提出すること。

- ① 提出者の商号又は名称
- ② 入札書が在中している旨
- ③ 当該入札に係る業務の名称及び開札日

5 業務費内訳書

(1) 原則として、すべての競争入札において入札時に業務費内訳書の提出を求める。

(2) 業務費内訳書の提出を必要としない場合は、入札公告又は指名通知書によって周知する。

(3) 内容及び様式

- ① 記載事項
 - ・ 入札者の商号又は名称
 - ・ 代表者名（支店の場合は支店長名等）
 - ・ 業務名
 - ・ 業務費の内訳

② 業務費の内訳の記載について

業務費の内訳は、配布した当該業務に係る仕様書の本業務費内訳書のうち、下記の項目に対応するものの単位、数量及び金額を表示したものとする。

(仕様書の業務費内訳書に記載してもかまわない。)

<土木関係、その他>

業務費内訳書：項目、工種、種別

<建築・設備関係>

内訳書：名称及び摘要欄記載の工種

経費は項目ごとに記載すること。

③ 様式

配布した当該業務に係る仕様書に準じて、原則A4判（縦、横自由）で作成し、入札書をシステムで提出する際、システムの機能により添付を行い提出すること。ただし、要領で定める手続きにより書面参加に変更した者は、必要事項を記入し代表者印を押印した内訳書を次の事項を記載した封筒に封入し、指定した入札書受付期間に監理課へ持参のうえ提出すること。

- ・ 商号又は名称
- ・ 内訳書が在中している旨
- ・ 当該入札に係る業務の名称及び開札日

(4) 提出を求めた業務費内訳書が次のいずれかに該当する場合は、入札を無効とする。

① 未提出であると認められる場合

- ・ 業務費内訳書の全部又は一部が提出されていない。
- ・ 無関係な書類である。
- ・ 他の業務の業務費内訳書である。

② 記載すべき事項が欠けている場合

- ・ 内訳の記載がない。

③ 記載すべき事項に誤りがある場合

- ・ 対象業務名に誤りがある。
- ・ 提出業者名に誤りがある。
- ・ 業務費内訳書の合計金額と入札金額が一致していない。
- ・ 業務費内訳書の合計金額と各内訳の合計金額が一致していない。

6 落札者の決定方法

(1) 条件付一般競争入札（事後審査型）

公告共通事項に記載の手続きによる。

(2) 通常型指名競争入札

開札の結果、落札となるべき同価格の入札した者が二人以上いるときは、これらの者のうち、電子入札システムの電子くじによるくじ引きによって選ばれた者を落札者とする。

7 落札価格

落札価格は、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とする。

8 契約の締結

落札者は、落札決定の通知を受けた日から5日（府中市の休日を定める条例第1条第1項に規定する市の休日を除く。以下同じ。）以内に契約を締結するものとし、議会の議決が必要

な場合には落札決定の通知を受けた日から5日以内に仮契約を締結し、議決後本契約を締結するものとする。(議会の議決が必要な契約は、予定価格が1億5千万円以上である。)

なお、仮契約を締結した後、本契約を締結するまでの間に府中市建設業者等指名除外要綱に規定する指名除外等の措置を受けたときは、仮契約を解除することができる。

9 設計図書等

(1) 監理課が指定する市ホームページからダウンロード、又は指定があるときは購入することができる。

購入する場合の代金は500円とし、電子媒体(CD-R等に保存されたもの)によるものとする。

10 設計図書に対する質問及び回答

(1) 条件付一般競争入札

入札公告に記載のとおり

(2) 通常型指名競争入札

質問書受付期間 指名の通知を行った日から3日間

質問回答期限 入札開始日の2日前

質問書提出方法 監理課に持参又はFAXにより提出 FAX(0847)46-1535

回答方法 市ホームページで閲覧

1.1 予定価格

(1) 予定価格は、事前公表とする。

① 条件付一般競争入札の場合 公告に記載のとおり

② 通常型指名競争入札の場合 指名通知書に記載のとおり

(2) 当該業務の予定価格を上回る入札を行った場合は失格となり、指名除外の対象となる場合がある。

1.2 最低制限価格・調査基準価格

「最低制限価格」を設定している。

価格は、事後公表とする。

最低制限価格を設定している場合、その価格を下回る入札を行った場合は、失格とする。

1.3 各会計年度の支払限度額

設定していない。

1.4 前払金

予定価格が300万円以上の業務委託契約を対象とし、その前払額は、業務委託料の10分の3以内とする。

ただし、入札公告等で別に定めのあるものを除く。

1.5 部分払

業務委託料が500万円以上の業務委託契約を対象とする。

1.6 入札辞退等

(1) 通常型指名競争入札において、入札を辞退しようとするときは、入札書受付締切予定日時までにシステムを利用して辞退届を提出すること。

(2) 通常型指名競争入札において、入札書受付締切予定日時までにシステムを利用して辞退届を提出しなかった電子入札者は失格とする。

1.7 公正な入札の確保等

(1) 公正な入札の確保に努めるため、入札者は次に掲げる事項を遵守しなければならない。

① 入札者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)等に抵触する行為を行ってはならない。

- ② 入札者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。
 - ③ 入札者は、落札者の決定前に、他の入札者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。
 - ④ 入札者は、市が談合情報等による調査を行う場合には、これに協力しなければならない。
- (2) 入札者が連合し、又は不穩の行動をなす場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。また、本市が入札談合に関する情報を入手した場合において、市の事情聴取等の結果
- ① 明らかに談合の事実があったと認められる証拠を得た場合には、談合情報対応マニュアルに基づき、入札執行の延期若しくは取りやめ又は無効とする。
 - ② 明らかに談合の事実があったと認定できないが、談合の疑いが払拭できない場合は、談合情報対応マニュアルに基づき、入札を無効とすることがある。

18 その他

- (1) 入札にあたっては、府中市契約規則、府中市建設コンサルタント等業務執行規則、関係法令等及び設計図書等の内容を承諾のうえ入札すること。
- (2) この業務の予算措置について、議会の議決を得られなかったときは、この公告に基づく入札手続は中止し、その場合、本市は入札参加者の被った損害を賠償する責を負わない。
- (3) 提出された書面等は返却しないものとし、公正取引委員会及び警察に提出する場合はあるとともに、府中市情報公開条例に基づく公開請求があった際には公開の対象となる場合がある。
- (4) 入札等に係る費用は、入札者の負担とする。
- (5) 「入札公告」と「入札条件及び注意事項」又は「仕様書共通事項」の記載に相違がある場合、「入札公告」を優先する。
- (6) 指名競争入札において、その入札が1であるときは無効とする。

〔土木コンサルタント業務委託〕

〔測量業務委託〕

〔地質調査業務委託〕

〔用地調査業務委託〕

仕様書共通事項

1 共通事項

(1) 本業務の履行は、次の仕様書に基づき実施すること。

土木コンサルタント業務	広島県制定「設計業務等共通仕様書」
測量業務	広島県制定「測量業務共通仕様書」
地質調査業務	広島県制定「地質・土質調査業務共通仕様書」
用地調査業務	広島県制定「用地調査等共通仕様書」

(2) 「設計図書」、「共通仕様書」若しくは「仕様書特記事項」の記載に相違がある場合、又は設計図書に定めのない事項については、別途調査職員と事前に協議し、その指示に従うこと。

2 履行期間の設定について

本業務の履行期間は、10日を限度として検査期間を見込んでいるので、履行期間末の10日前までに業務完了届を提出すること。

3 業務委託費内訳書及び業務工程表の提出について

- (1) 業務委託費内訳書の提出について、入札時に内訳書を提出した場合は、業務委託費内訳書の提出について免除する。ただし、低価格入札等で調査が必要な場合は、別に詳細資料の提出を求める場合がある。
- (2) 業務工程表の提出について、業務計画書を提出する場合又は調査職員の承認を受けた場合は免除とする。

4 業務計画書の提出について

業務委託料が300万円以上の業務を受注した場合は、業務着手に先立ち、契約図書に基づき作成した業務計画書を調査職員に提出すること。

5 管理技術者及び照査技術者の届出等について

管理技術者及び照査技術者を定めたときは、管理技術者及び照査技術者選任（変更）届を契約締結後14日以内に提出すること。

6 「業務実績情報」の作成について

受注者は、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、業務実績システム（テクリス）に基づき、受注、変更、完了時に業務実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し、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、書面により調査職員の確認を受けたうえで登録機関に登録申請しなければならない。

また、登録機関に登録後、テクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、直ちに調査職員に提出しなければならない。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又は削除する場合においても、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請し、登録後にはテクリスより「登録内容確認書」をダウンロードし、発注者に提出しなければならない。

※ 受注者が公益法人の場合はこの限りではない。

※ 途中変更時の登録が必要な場合とは、履行期間の変更、技術者の変更、業務委託料の変更があった場合とする。

7 この業務については、次のとおり管理技術者及び照査技術者を定めること。

業務の種類	管理技術者	照査技術者
設計業務	<input type="checkbox"/> * 資格要件は別表参照 設計業務の種類 <u>都市計画及び地方計画</u>	<input type="checkbox"/> * 資格要件は別表及び業務仕様書 第1章第7節 業務の管理参照 設計業務の種類 <u>都市計画及び地方計画</u>
	<input type="checkbox"/> * 資格は問わない	<input type="checkbox"/> * 資格は問わない
測量業務	<input type="checkbox"/> * 資格要件は測量士	<input type="checkbox"/> * 資格要件は測量士
地質調査業務	<input type="checkbox"/> * 資格要件は別表参照	<input type="checkbox"/> * 資格要件は別表参照
用地調査業務	<input type="checkbox"/> * 資格要件は別表参照	<input type="checkbox"/> * 資格要件は別表参照

(注) [] に○印のある技術者が必要である。

(別記)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(取得の制限)

第3 受注者は、業務を行うために個人情報を取得するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を利用目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第5 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全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。

(従事者への周知及び監督)

第6 受注者は、業務に従事している者（以下「従事者」という。）に対し、在職中及び退職後において、業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことを周知するとともに、業務を処理するために取り扱う個人情報の安全管理が図られるよう、従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第7 受注者は、発注者の指示又は承諾を得た場合を除き、個人情報が記録された資料等をこの契約に定める実施場所その他発注者が定める場所の外に持ち出してはならない。

(複写・複製の禁止)

第8 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、業務を行うために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託等に当たっての留意事項)

第9 受注者は、発注者の書面による承諾を得て業務の全部又は一部を第三者に委託（二以上の段階にわたる委託をする場合及び受注者の子会社（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。）に委託をする場合を含む。以下「再委託等」という。）する場合には、再委託等の相手方に対し、発注者及び受注者と同様の安全管理措置を講じなければならないことを周知するとともに、この契約に基づく個人情報の取扱いに関する一切の義務を遵守させるものとする。

(再委託等に係る連帯責任)

第10 受注者は、再委託等の相手方の行為について、再委託等の相手方と連帯してその責任を負うものとする。

(再委託等の相手方に対する管理及び監督)

第11 受注者は、再委託等をする場合には、再委託する業務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再委託等の相手方に対し適切な管理及び監督をするとともに、発注者から求められたときは、その管理及び監督の状況を報告しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第12 受注者は、業務を行うために発注者から提供を受け、又は自らが取得した個人情報が記録された資料等について、業務完了後、発注者の指定した方法により、直ちに返還又は廃棄しなければならない。

(取扱状況の報告及び調査)

第13 発注者は、必要があると認めるときは、受注者又は再委託等の相手方に対して、業務を処理するために取り扱う個人情報の取扱状況を報告させ、又は調査を行うことができる。

(漏えい等の発生時における報告)

第14 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が発生し、又は発生したおそれがあること（再委託等の相手方により発生し、又は発生したおそれがある場合を含む。）を知ったときは、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。

(契約解除)

第15 発注者は、受注者が本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には、この契約を解除することができる。

(損害賠償)

第16 業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受注者が負担するものとする。

(別記)

情報セキュリティに関する特記事項

(総則)

第1 この特記事項は、この特約が添付される契約（以下「本契約」という。）と一体をなすものとし、受注者はこの契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、この「情報セキュリティに関する特記事項」を守らなければならない。

(基本的事項)

第2 受注者は、業務を行うに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び受託者向け情報セキュリティ遵守事項に基づき、情報を適正に取り扱わなければならない。

(機密の保持等)

第3 機密の保持等については、次のとおりとする。

- 1 受注者は、本契約に係る業務の遂行に当たって、直接又は間接に知り得た一切の情報について、発注者の許可なく業務遂行の目的以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。本契約の終了後においても同様とする。
- 2 受注者は、本契約に係る業務の遂行に当たって入手した資料、データ、記録媒体等について、常に適正な管理を行うとともに、特に個人情報等の重要な情報について、暗号化、パスワードの設定、個人情報の匿名化、アクセス制限等、厳重に管理し、使用しない場合には、施錠ができる書庫等に保管しなければならない。
- 3 受注者は、本契約に係る業務の遂行に当たって、発注者又は発注者の関係者から提供された資料や情報資産（データ、情報機器、各種ソフトウェア、記録媒体等。以下同じ。）について、庁外若しくは社外へ持ち出し、若しくは第三者に提供し（電子メールの送信を含む。）、又は業務遂行の目的以外の目的で、資料、データ等の複写若しくは複製を行ってはならない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合はこの限りでない。なお、その場合にあっては、受注者は、情報漏えい防止のための万全の措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、本契約に際して、業務の遂行において取り扱う電子データの保存先等を別記様式により届け出るとともに、クラウド等のオンラインストレージを使用している場合には、利用契約先の情報を発注者に申し出なければならない。また、内容に変更が生じた場合には、受注者は発注者に対して速やかに報告をするものとする。

(従事者への教育)

第4 受注者は、本契約に係る業務の遂行に当たって、本契約に係る業務に従事する者に対して、情報セキュリティに対する意識の向上を図るための教育を実施しなければならない。

(再委託等に当たっての留意事項)

第5 受注者は、発注者の書面による承諾を得て業務の全部又は一部を第三者に委託（二以上の段階にわたる委託をする場合及び受注者の子会社（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。）に委託をする場合を含む。以下「再委託等」という。）する場合には、再委託等の相手方にこの特記事項及び受託者向け情報セキュリティ遵守事項を遵守させなければならない。

(再委託等に係る連帯責任)

第6 受注者は、再委託等の相手方の行為について、再委託等の相手方と連帯してその責任を負うものとする。

(資料等の返還等)

第7 受注者が本契約による業務を遂行するために、発注者から提供を受けた資料や情報資産は、業務完了後直ちに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(再委託等の相手方からの回収)

第8 受注者が、発注者から提供を受けた資料や情報資産について、発注者の承認を得て再委託等の相手方に提供した場合は、受注者は、発注者の指示により回収するものとする。

(報告等)

第9 報告等については、次のとおりとする。

- 1 発注者は、必要があると認めるときは、受注者又は再委託等の相手方に対して、この特記事項の遵守状況その他セキュリティ対策の状況について、定期的又は随時に報告を求めることができる。
- 2 受注者は、この特記事項に違反する行為が発生した場合、又は発生するおそれがあると認められる場合（再委託等の相手方により発生し、又は発生したおそれがある場合を含む。）は、直ちに発注者にその旨を報告し、その指示に従わなければならない。
- 3 受注者は、この特記事項への違反の有無にかかわらず、本契約に係る業務で取り扱う情報資産に対して、情報セキュリティインシデントが発生した場合、又は発生するおそれがあると認められる場合は、直ちに発注者にその旨を報告し、その指示に従わなければならない。

(立ち入り検査)

第10 発注者は、この特記事項の遵守状況の確認のため、受注者又は再委託先の事業者に対して立ち入り検査（発注者による検査が困難な場合にあっては、第三者や第三者監査に類似する客観性が認められる外部委託事業者の内部監査部門による監査、検査又は国際的なセキュリティの第三者認証(ISO/IEC27001等)の取得等の確認）を行うことができる。

(情報セキュリティインシデント発生時の公表)

第11 発注者は、本契約に係る業務に関して、情報セキュリティインシデントが発生した場合（再委託等の相手方により発生した場合を含む。）は、必要に応じて、当該情報セキュリティインシデントを公表することができるものとする。

(情報セキュリティの確保)

第12 発注者は、本契約に係る受注者の業務の遂行に当たって、前項までに定めるもののほか、必要に応じて、情報セキュリティを確保する上で必要な対策を実施するよう指示することができ、受注者はこれに従わなければならない。

(契約解除)

第13 発注者は、受注者が本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には、この契約を解除することができる。

(損害賠償)

第14 受注者は個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受注者が負担するものとする。

(別記)

受託者向け情報セキュリティ遵守事項

(総則)

第1 この情報セキュリティ遵守事項は、受託者が業務を行う際に情報セキュリティを遵守するための細則及び具体的な手順を定めたものである。

(セキュリティ事案発生時の連絡)

第2 発注者が発注した委託業務に関し、情報セキュリティインシデントが発生した場合は次の対応を行わなければならない。

- 1 発注者の窓口連絡すること。
- 2 最初に事案を認識した時点から、60分以内に発注者に連絡すること。

(ノートPCの持ち出しについて)

第3 ノートPCの持ち出しについては、次の事項を遵守すること。

- 1 持ち出すノートPCには、二要素認証方式を導入していること。
- 2 ノートPCの持ち出し前及び持ち帰り時は、責任者の承認を得ること。
- 3 ノートPCに入れる秘密情報は、データ暗号化による保護を実施すること。
- 4 秘密保持を保持したノートPCを保持したまま、酒席の参加は厳禁とする。
- 5 ノートPCには、必要な情報のみ保存すること。
- 6 ノートPC内の情報は決められたサーバ等に保存し、持ち帰り時は残さず削除すること。

(書類含む情報の持ち出しについて)

第4 書類を含む情報の持ち出しについては、次の事項を遵守すること。

- 1 秘密情報を持ち出す際は、事前に責任者の許可を得ること。
- 2 持ち出し目的の業務に不要な情報は持ち出さないこと。
- 3 持ち出した情報を、置き忘れたり、紛失しないこと。
- 4 秘密情報を所持したまま、酒席の参加は厳禁とする。

(業務用携帯電話・スマートフォンの利用について)

第5 業務用携帯電話・スマートフォンの利用については、次の事項を遵守すること。

- 1 セキュリティロック(端末ロック等)を常時設定すること。
- 2 紛失時に端末を遠隔でロックできる機能(遠隔ロック等)を設定すること。
- 3 ネックストラップやフォルダー等を適切に利用し、紛失防止対策を実施すること。
- 4 発着信履歴及び送受信メール等は、都度削除すること。
- 5 電話帳に個人を特定できるフルネームで登録しないこと。
- 6 カメラ画像については、事前に撮影や取り扱いの確認の上、サーバ等への保存後は速やかに削除すること。

(電子メールの送信について)

第6 電子メールの送信については、次の事項を遵守すること。

- 1 宛先、メール本文、添付ファイルの中身について、送信前に確認すること。
- 2 添付ファイルがある場合、暗号化又はパスワード付き圧縮形式にして保護すること。そのパスワードは同じメールに記載せず、別途連絡すること。
- 3 匿名で登録・利用できるメールサービスやファイル交換サービスなど、相手先を確実に特定できないツールを利用した情報の送受信を行わないこと。

(オンラインサービスへの登録禁止)

第7 インターネット上で提供されている地図情報、ワープロ、表計算、スケジュール管理、オンラインブックマーク、データ共有等のサービスへの秘密情報の登録、保持を行わないこと。

【禁止例】

- ・顧客住所の地図サービス（Google マップ/Yahoo! マップ等）への登録
- ・設定ファイルや構成図等の オンラインストレージ（OneDrive/Google ドライブ等）への保存
- ・現場写真の写真共有サービス（Google フォト/Flickr 等）への保存
- ・イントラネット内の URL 等のはてなブックマーク（オンラインブックマーク）への登録

令和 8 年度
府中市耐震改修促進計画（第 4 期計画）改定業務

業務仕様書

府中市

目 次

第1章 総 則	3
第1節 業務の目的	3
第2節 業務の名称	3
第3節 業務の期間	3
第4節 適用の範囲	3
第5節 準拠法令	3
第6節 業務の管理	3
第7節 業務の実施	4
第8節 契約内容の変更	4
第9節 報告及び打合せの義務	4
第10節 資料の貸与及び提供の取扱い	4
第11節 秘密の保持	4
第12節 調査のための立入及び補償	4
第13節 成果品の審査	4
第14節 成果品の不適合	5
第15節 成果品の帰属	5
第16節 疑義	5
第17節 個人情報の保護	5
第18節 暴力団等排除.....	5
第2章 業務内容	6
第1節 対象区域	6
第2節 業務計画等.....	6
第3節 資料の収集、整理.....	6
第4節 現況整理	6
第5節 建築物ストックの現状分析.....	6
第6節 市街地の現状分析.....	6
第7節 課題整理	7
第8節 計画概要の整理.....	7
第9節 耐震診断及び耐震改修等の目標の設定.....	7
第10節 施策実施の方針の検討.....	7
第11節 パブリックコメントの支援	8
第12節 アンケート調査.....	8
第13節 打ち合わせ協議.....	8
第14節 業務報告書等の作成.....	8
第15節 成果品	8

第1章 総則

第1節 業務の目的

平成18年1月26日に改正施行された「建築物の耐震改修の促進に関する法律」（平成7年10月27日 法律第123号）（以下「法」という。）を受け、府中市（以下「本市」という。）では平成20年3月に「府中市耐震改修促進計画」を策定し、市内の建築物や住宅の耐震化の促進に努めてきた。その後も法の改正や度重なる地震被害の状況を踏まえ改正をおこなってきたところである。

「府中市耐震改修促進計画（第3期計画）」（以下「現計画」という。）の改定においては、達成状況の検証等に基づき現計画の改定を行うもので、本市の耐震化の現状を把握することにより達成すべき目標を示し、目標達成のための措置を講ずることにより、建築物の地震に対する安全性の向上を図り、公共の福祉の確保に資することを目的とするものである。また現計画の改定にあたり、上位計画となる「広島県耐震改修促進計画（第4期計画）」（以下「県計画」という。）との整合を図るものとする。

第2節 業務の名称

府中市耐震改修促進計画（第4期計画）改定業務

第3節 業務の期間

業務締結の日の翌日から令和9年3月12日（金）までとする。

第4節 適用の範囲

本業務仕様書は、府中市（以下「発注者」という。）が委託する耐震改修促進計画改定業務（以下「本業務」という。）に適用する。業務の内容及び範囲は、「第2章 業務内容」のとおりとする。

第5節 準拠法令

本業務は仕様書のほか以下の関係法令、規定等に準拠し実施するものとする。

- (1) 建築物の耐震改修の促進に関する法律及び同施行令
- (2) 建築基準法及び同施行令
- (3) 建築物の耐震改修の促進に関する法律に基づく基本方針
- (4) 広島県耐震改修促進計画
- (5) 府中市個人情報保護条例

第6節 公的資格

本業務において扱う情報の漏洩や紛失、改ざんの防止のため、関連法令、規定を遵守するほか、企業として下記資格を有していることとし、「受注者」は業務着手時にその資格が証明できる資格を「発注者」に提出し、承認を得ることとする。

- (1) JISQ9001（品質マネジメントシステム）
- (2) JISQ14001（環境マネジメントシステム）
- (3) JISQ15001（個人情報保護マネジメントシステム）又はプライバシーマーク登録
- (4) JISQ27001（情報セキュリティマネジメントシステム）

(5) レジリエンス認証

第7節 業務の管理

受注者は本業務の円滑な実施のために必要な知識を有し、かつ相当な経験を有する管理技術者及び照査技術者を配置し、管理技術者の補助員として適正なる技術者を配置するものとする。

管理技術者は、耐震改修促進計画に従事した実績をもち、技術士（建設部門）の資格を有するものとする。

照査技術者は、地方公共団体が発注した耐震改修促進計画に従事した実績をもち、技術士（建設部門）かつ空間情報総括監理技術者の資格を有するものとする。

※照査技術者は複数名配置も可とする。

第8節 業務の実施

本業務の実施にあたっては、本業務仕様書、業務委託契約約款、仕様書特記事項及び耐震改修促進法等関連法規に基づき行うものとする。また、疑義が生じた場合は、発注者と業務受注者（以下「受注者」という。）が必要に応じ協議のうえ、対応するものとする。

第9節 契約内容の変更

第2章に規定する業務内容を変更しようとする場合は、書面をもって協議し承諾を得てから行うものとする。なお、軽微な変更として取り扱う事項に関しては、変更契約を伴わないものとする。

第10節 報告及び打合せの義務

受注者は、発注者と綿密に連絡を取り、必要に応じて進捗状況の報告や打合せを行うものとする。なお、受注者はその都度報告書又は打合せ記録簿を作成し、発注者に提出するものとする。

第11節 資料の貸与及び提供の取扱い

本業務の実施にあたり必要な資料の収集は原則として受注者が行うこととするが、現在、本市が所有し業務に利用できる資料はそれを貸与するものとする。受注者は貸与品の管理責任を明確にし、常に善良な管理を行うとともに、発注者の承諾なしに第三者に公表、貸与してはならない。

第12節 秘密の保持

受注者は業務を遂行するうえで知り得た事項について、他に漏らしてはならない。また、コンサルタントとしての中立性を厳守しなければならない。

第13節 調査のための立入及び補償

本業務の実施にあたり公有地または私有地に立ち入る場合は、関係者と十分な協議を行い、業務が円滑に進捗するように努めなければならない。なお、やむを得ない理由により現地への立入が不可能となった場合には、直ちに調査職員に報告し、協議しなければならない。

立ち入る場合には、関係法令等に規定する身分証明書を携帯し、関係者の請求があった場合には、これを提示しなければならない。業務に伴う立入調査のため、補償の必要が生じた場合には、別途その扱いを協議する。

第14節 成果品の審査

受注者は、業務完了したときは本市の完成検査を受検しなければならない。その結果、訂正を指示されたときは、直ちに訂正しなければならない。

第15節 成果品の不適合

業務完了後、受注者の責による成果品の不適合が発見された場合は、発注者の指示に従い修正及びその他必要な作業を受注者の責任において行うものとする。

第16節 成果品の帰属

成果品のすべては発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく使用、複製及び流用してはならない。

第17節 疑義

本業務仕様書の記載事項及び業務遂行上の疑義が生じた場合は、本市と協議し、これを定めるものとする。

第18節 個人情報の保護

受注者は、別紙記載のとおり個人情報の保護の重要性を認識し、この業務の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

第19節 暴力団等排除

受注者は、本業務の履行にあたり暴力団員等による不当要求又は妨害（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等をおこなうこと。

2 受注者は、上記により警察に通報を行った場合には、速やかに発注者にその内容を書面により報告すること。

3 受注者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより業務に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議をおこなうこと。

第2章 業務内容

第1節 対象区域

本業務の対象地域は、府中市全域とする。

第2節 業務計画等

本業務の目的及び内容を的確に把握し、業務計画を立案するとともに必要な準備を行うものとする。なお、受注者は発注者に業務計画書を提出し承認を得るものとする。

第3節 資料の収集、整理

本業務に必要な資料の一覧を整理し、資料収集を円滑に進めるものとし、貸与資料及び公表されている公的な資料など、必要と考えられる資料を収集、整理する。

第4節 現況整理

府中市地域防災計画（以下「防災計画」という。）や県計画などの上位関連計画、庁内資料、統計資料等を参考に、以下の項目について整理する。

- (1) 市の自然特性及び地域特性
- (2) 住宅・建築物の建築状況（近年の推移）
- (3) 過去の地震と被害状況、地盤・活断層の状況等
- (4) 耐震改修促進法改正の経緯
- (5) 想定される地震の規模、被害の状況
- (6) 上位・関連計画
- (7) 県・市の耐震化に対する取組み状況

第5節 建築物ストックの現状分析

国が実施する「住宅・土地統計調査」を基に、市が提供する家屋課税台帳、国、県、市有財産データ（以下「台帳等」という。）を利用して、以下の項目について現状調査、分析、整理を行う。

(1) 特定既存耐震不適格建築物

法第14条に該当する特定既存耐震不適格建築物を抽出し、各用途及び各規模について整理することとする。なお、一号及び二号特定既存耐震不適格建築物は、別途リストを提示する。また、三号特定既存耐震不適格建築物は発注者と協議の上、必要に応じて現状調査を実施し、分析及び整理するものとし、耐震状況の進捗管理できるよう特定既存耐震不適合建築物台帳を作成するものとする。

(2) 耐震化の現状分析

台帳等を加工、編集し、市全体・大字別（台帳等から分類できる範囲内に限る）、建設年次別、構造別、棟・戸数別、市有・民間別、などで市内の建築物ストックの状況を集計し、表化・グラフ化して整理するとともに、市全域で大字別に耐震化の状況を図面化する。

第6節 市街地の現状分析

市全体の中から、地震時の倒壊の危険性が高い区域や、被害拡大の恐れがある区域を抽出するため、以下の事項を整理する。

- (1) 大字別の昭和56年以前築の住宅戸数密度
- (2) 大字別建蔽率
- (3) 消防活動困難区域等課題地区（消防署資料等をもとに作成）

第7節 課題整理

第3及び第4節の結果をもとに、現計画の目標値達成度の評価等を行うとともに、耐震化に対する取組み状況等を踏まえ、耐震改修促進に係る課題を整理する。

第8節 計画概要の整理

防災計画や県計画などを参考に、「計画策定の背景・趣旨」「計画の位置づけ」「計画期間」「計画実施の体制と役割」「関連施策」等について整理する。

第9節 耐震診断及び耐震改修等の目標の設定

本市の実態及び現計画の目標達成状況等を踏まえ、県計画との整合を考慮し、耐震診断及び耐震改修等の目標を設定する。

- (1) 10年後の住宅の耐震化率の目標値の設定
家屋課税台帳をもとに10年後の市内の住宅ストック戸数を推定し、地震災害を半減させるために必要な「耐震改修又は建替戸数」を推計することで、10年後の住宅の耐震化率の目標値を設定する。
- (2) 特定建築物の耐震診断及び耐震改修の目標
- (3) 重点的・優先的に耐震化すべき建築物・区域の選定方針の設定
市有建築物や民間建築物のうち、重点的・優先的に耐震化すべき建築物・区域の選定方針を設定し、施策の方向性を整理する。

第10節 施策実施の方針の検討

以下の施策について、整理、検討し、重点施策を選定する。

- (1) 重点的・優先的に耐震化すべき建築物・区域
第9節に掲げる方針に従い、重点的・優先的に耐震化すべき建築物・区域を選定し、市有建築物整備優先順位を設定する。
- (2) 国、県の支援制度の活用
住宅・建築物耐震改修等事業の活用の可能性などについて検討する。
- (3) 市の補助制度の検討
第9節で推計した「耐震改修又は建替戸数」をもとに市で補助する額を検討する。また、選定した重点的・優先的に耐震化すべき建築物・区域のうち民間建築物を対象とした市の補助制度を検討する。
- (4) 地震時の総合的な安全対策

防災計画や県計画などを参考に、地震時の総合的な安全対策を整理・検討する。

(5) 耐震診断及び耐震改修の啓発及び知識の普及

防災計画、県計画や先進自治体での取組事例などを参考に、地震ハザードマップ、相談体制の整備・情報提供の充実、パンフレットの配布・講習会の開催等、リフォームに合わせた耐震改修の誘導策、町内会の連携策・取組支援策等の耐震診断及び耐震改修の啓発及び知識の普及に関する施策について検討する。

第11節 パブリックコメントの支援

本市が、耐震改修促進計画（案）に対して市民の意見を把握するためにおこなうパブリックコメントについて、耐震改修促進計画（案）の作成及び意見に対する回答案の作成を行うものとする。

第12節 アンケート調査

特定既存耐震不適格建築物の所有者に対して「耐震診断・改修に係るアンケート調査」を実施し、耐震化の状況を把握する。発注者は、アンケート調査票の送付及び受け取りを行い、受注者は、アンケート調査票の作成、印刷、集計、分析を実施するものとする。

アンケート対象 法第14条1号建築物 35件 ※3期計画による。

法第14条2号建築物 20件 ※3期計画による。

第13節 打ち合わせ協議

打ち合わせ協議は、業務着手時、中間時、納品時の計3回実施することとし、業務着手時及び納品時は管理技術者が出席することとする。

第14節 業務報告書等の作成

本業務における成果を踏まえ、耐震改修促進計画書及び同概要版を作成する。また、検討結果をとりまとめ、計画書及び概要版を含めて業務報告書を作成する。

第15節 成果品

本業務で納入すべき成果品は、次のとおりとする。

- (1) 業務報告書（A4版、ファイル綴じ）及び概要版 … 2部
- (2) (1)の電子データ（Word及びPDF形式）… 一式
- (3) その他発注者及び受注者が必要と認めるもの… 一式
- (4) GISデータ（shape形式）… 一式

令和 8 年度

府中市耐震改修促進計画（第4期計画）改定業務

業務価格

消費税相当額

業務費計

府中市内

業 務 概 要

資料収集、整理及び建築物ストック、市街地の現状分析 一式

課題及び計画概要の整理 一式

施策の検討、アンケート調査 一式

記号	名称	摘要	単位	数量	単価	金額	備考
		府中市耐震改修促進計画改定業務 内訳書					
		一金 円					
	府中市耐震改修促進計画改定業務		式	1.0			
	業務価格						
	消費税相当額		10.00%				
	業務委託料						

記号	名称	摘要	単位	数量	単価	金額	備考
1	直接人件費						
(1)	計画準備		式	1.0			
(2)	資料収集、整理		式	1.0			
(3)	現況整理		式	1.0			
(4)	建築物ストックの現状分析		式	1.0			
(5)	市街地の現状分析		式	1.0			
(6)	課題整理		式	1.0			
(7)	計画概要の整理		式	1.0			
(8)	耐震診断及び耐震改修等の目標の設定		式	1.0			
(9)	施策実施の往診の検討						
(10)	パブリックコメントの支援		式	1.0			
(11)	アンケート調査						
(12)	打合せ協議		式	1.0			
(13)	業務報告書の作成						
2	直接経費						
	旅費交通費		式	1.0			
	業務報告書の作成	電子データ含む	式	1.0			
3	その他原価						
4	一般管理費						
	小計						

