

仕 様 書

1. 件 名

世田谷区立玉川小学校改築基本構想案等作成支援業務委託

2. 改築施設概要

- (1) 名 称 世田谷区立玉川小学校
- (2) 所 在 世田谷区中町二丁目 2 9 番 1 号
- (3) 敷地面積 約 1 1, 4 8 8 m²
- (4) 施設規模 玉川小学校改築整備方針による

3. 現況調査対象施設

- (1) 名称 世田谷区立玉川小学校
- (2) 所在 世田谷区中町二丁目 2 9 番 1 号
- (3) 施設規模 延床面積約 7, 6 4 6 m²

4. 委託期間

契約の日より令和 1 0 年 3 月 1 0 日（金）まで

5. 業務計画書の提出

受託者は、契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した業務計画書を作成の上、区担当課に提出し、承認を得るものとする。（仕様書等に定めのない業務計画については、協議事項とし、適宜追加するものとする。）

(1) 業務概要

業務の実施方針、業務内容の整理等

(2) 業務工程

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

(3) 業務執行体制

業務体制、連絡体制、連絡先等

(4) 配置技術者名簿

担当分野、氏名、所属、役職、保有資格、実務経験等

(5) その他

区担当課が他に必要とする事項

6. 委託内容

(1) 現況調査及び整理・分析

① 現況調査対象施設の調査及び整理・分析

- ア 既存建物について、学校及び区で保管する既存建物の設計図面等を調査し、整理する。
- イ 既存建物及び校庭遊具、樹木、記念碑、卒業制作作品等の保有及び配置について、区が貸与する資料に基づき確認のうえ調査し、とりまとめる。
- ウ その他各室の利用状況や既存校舎の状況について、基本構想の策定にあたり必要となる範囲で適宜現況調査を行い、とりまとめる。

② 現況調査対象施設に係る基本情報、活動状況の調査及び整理・分析

- ア 学校及び区の各所管で保有する各種情報（児童数予測、必要教員・職員数、学校運営組織、学校運営方針、課外活動状況、教育研究内容、施設開放の状況等）を区が貸与する資料に基づき整理する。
- イ 学校に出入りする者、学校を利用する団体等の状況（児童等の生活学習状況を含む。）について、所管課からの利用者にかかる調査等を補助し、区の貸与する資料に基づきとりまとめる。

③ 小学校周辺状況の調査及び整理・分析

- ア 小学校敷地及び周辺の都市計画法、建築基準法等の制約条件、敷地の立地条件、建築物の配置計画上の条件、施工上の技術条件、資材搬入路等の周辺交通条件等の既存情報を整理・分析する。
- イ 周辺街づくりに関する区の各所管で保有する各種情報（街づくり方針等）を整理・検討する。

④ 敷地内の既存建築物の建築基準法等についての法適合状況の調査

玉川小学校改築に向けて、既存建築物との法適合状況を検証し、改築計画を円滑に行うことを目的とする。

- ア 貸与資料を基に法適合状況の机上調査を行う。
- イ 現地調査として、机上調査を行った資料の内容について、目視や計測等による現地での照合を行い、資料と異なる点や不明な点については区担当課に報告、協議し、現地状況の詳細な調査を行う。
- ウ 机上調査及び現地調査を踏まえ、現在の建築基準関係規定、消防法関連等に適合しているか否かの調査を行う。なお、建築（構造）、建築設備等についての現地での確認は、目視等で可能な範囲の調査程度とする。

- エ 上記ア～ウの調査結果を調査報告書にまとめる。
- オ 貸与資料や上記調査結果を基に、既存不適格・不適合である項目を取りまとめる。
- カ 調査の結果、不適合等が確認された場合は、内容とその対策案を区担当課と協議する。適合化が改修等により可能である場合は、改修手法の案及びその概算費用を算出する。

(2) 改築と条件の整理・検証

区で策定した「世田谷区立玉川小学校改築整備方針（以下「整備方針」という。）に基づいた改築基本構想を策定するために、与条件や課題を整理・検証する。

また、改築後の施設及び改築に伴い必要となる仮設校舎の規模、諸室構成、校地利用、学校開放利用、周辺公共施設、周辺街づくりへの配慮等の課題等を、必要に応じて関係者等に個別にヒアリングをしながら計画と条件として整理し、検討資料としてとりまとめる。

(3) 改築計画案の比較・検討

改築後の施設及び仮設校舎の規模、改築基本方針、仮設校舎を含めた改築期間中の施設のブロックプラン、ゾーニング計画、アプローチ計画、平面計画等の検討を行い、計画案を作成するとともに、動線計画、外構計画、日影調査・分析、法的高さ制限の検証、長寿命化改修棟法適合化を含む改修工事計画、全体工程表の作成、工事・工法等の比較・検討、概算工事費の算出を行う。

(4) 世田谷区立玉川小学校改築基本構想検討委員会（以下「検討委員会」という。）の運営補助（５回程度開催予定）

- ① 検討委員会に向けて実施する打合せに出席する。また、検討委員会にて用いる提示資料、配布資料を作成し、検討委員会時に３０部を用意する。
- ② 検討委員会に出席し、作成資料等の説明を必要に応じて行うとともに、検討委員会にて討議された内容に基づき、建築技術面・法規制面などの専門的観点から助言、検証を行う。
- ③ 検討委員会開催毎に会議録を作成し、報告を行う。
- ④ 検討委員会の進捗、検討状況を保護者・地域住民に周知するため区が発行する「改築だより」の編集に参加し、必要資料を作成する。

(5) 改築に係る説明会等（２回開催予定）の企画・運営への参加、資料提供及び助言・補助・取りまとめ・報告

- ① 保護者や住民等が参加する、改築に係る説明会等の企画及び運営に関する助言・補助等を行う。

- ② 改築に係る説明会等に必要な資料・図面等を作成し、当日参加のうえ必要に応じて説明・質疑対応を行う。
 - ③ 改築に係るアンケート案の作成を行うとともに、意見・提案を取りまとめ、調査・分析した上で、検討委員会に報告するとともに、成果を報告書等に編集する。
- (6) 児童ワークショップの企画、運営及び資料作成及び助言・補助・取りまとめを行う。
- ① 在学児童が参加するワークショップを実施する。ワークショップを通じて出たアイデアを新校舎計画に取り入れる検討を行う。
 - ② 改築に係る意見・提案を取りまとめ、調査・分析した上で、検討委員会に報告するとともに、成果を報告書等に編集する。
なお、実施形態等については別途学校と協議を行ったのち、区から指示する。
- (7) 改築基本構想案の取りまとめ、最終報告書及び概略設計図書の作成
- ① 検討委員会にて検討された内容を十分に把握したうえで、全体の取りまとめを行い、最終報告書を作成する。
 - ② 改築する規模形式・内容等の基本的条件を確認するため必要な概略設計図書（仮設校舎に係るものを含む。以下同じ。）を作成する。
 - ③ 改築中の改築工程を作成するために必要な概略設計図書を作成する。
 - ④ 令和8年10月以降の庁議（政策会議等）、議会報告における図面資料（ゾーニング、配置計画案等）を作成する。
 - ⑤ 基本構想案の中間報告は令和8年7月上旬のうち、区担当課が指定する期日までとする。

7. 貸与資料

- (1) 玉川小学校の過去工事等図面データ（CAD、TIFF 等）
- (2) 玉川小学校現校舎の計画通知等
- (3) 玉川小学校現校舎の耐震診断資料、評価書
- (3) 測量調査成果品一式
 - ①基準点測量図
 - ②真北測量図
 - ③法務局資料一式
 - ④境界資料一式
 - ⑤境界点測量図
 - ⑥面積測量図
 - ⑦地形測量図

- ⑧高低測量図
- ⑨樹木位置見取図・樹木調査表
- (4) 他校の基本構想報告書
砧小学校、八幡小学校、松沢中学校

8. 権利の帰属

提出図書及び提出図書作成上まとめた各種データの著作権等の権利は、成果物の引渡し及び本件委託報酬の支払い完了ともって、すべて世田谷区に帰属するものとし、受託者は区の承諾なしに使用または公表してはならない。

9. 提出図書

・基本構想

- | | |
|--|-----|
| (1) 玉川小学校改築基本構想報告書
(A4版／バインダー版) | 2部 |
| (2) 同 原稿(A4判)紙及び電子データ(Word等) | 1組 |
| (3) 同 製本版(A4判／90～110頁程度) | 25部 |
| (4) 概略設計図書(A3判)紙及び電子データ(PDF等)
(配置図・平面図・立面図・完成予想図(鳥瞰図・外観図)・工程表他) | 2組 |
| (5) 検討委員会会議録(会議毎) | 各1部 |
| (6) 打合せ議事録 | 各1部 |
| ・既存建物調査(6.(1)④関連) | |
| (7) 既存建築物調査報告書 | 3部 |
| (8) 建築基準法第12条第5項報告書 | 3部 |
| (9) 打合せ議事録 | 3部 |

※調査報告書の基本図面関係(配置図、平面図、立面図)は、CADデータとし、A3用紙に出力したときにスケールアウトせず読み取れる縮尺で作成すること。その他作成要領は区担当課の指示による。

- ・上記電子データを収録したCD又はDVD 2部

※電子データは最新のウィルスチェックを実施し、実施したウィルス対策ソフト名、バージョン、実施日をラベルに記載すること。

※図面データについては、PDF及びCADデータを収録のこと。

10. 納入場所

世田谷区教育委員会事務局教育環境課

1 1. 支払方法

受託者の成果物に関し、委託者による検査合格後、受託者の請求に基づき、委託者は請求書受領後、30日以内に受託者に一括払いとする。なお、契約約款の規定にかかわらず、前払いは行わない。

1 2. 資料提供及び返還

- (1) 区は、受託者に対し本件業務遂行に必要な資料等を受託者から貸与の申請があり次第その是非を検討し、提供可能な場合は無償で貸与及び開示を行う。また、当該資料について本件業務遂行上不要となった等により区から返還の指示があった場合は、受託者はすみやかに返還しなければならない。
- (2) 受託者は、区から提供された資料等を適切に管理し、区の事前の許諾なくして複製及び第三者に提供してはならない。

1 3. 留意事項

- (1) 受託者は、区担当課と協議の上、業務に必要な調査を行い、関係法令に基づき資料を作成する。
- (2) 受託者は、業務の詳細及び進め方については、区担当課と協議の上、業務の目的を達成しなければならない。
- (3) 受託者は、業務の進行については、区担当課に報告し、承認を受けなければならない。
- (4) 受託者は、本業務期間中に本業務により知り得た玉川小学校改築事業に関わる情報その他の情報を、区の事前の許諾なくして第三者に漏らしてはならず、この旨を委託業務に従事する者へ周知徹底しなければならない。また、契約期間満了後も、同様とする。
- (5) 基本構想仕様書別紙「電算処理の業務委託契約の特記事項（兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項）」を遵守すること。
- (6) 本業務の主要部分については、再委託することはできない。本業務の一部を再委託する場合は、再委託又は協力先、及びその理由を事前に区担当課へ説明し、承諾を得ること。ただし、印刷、資料整理等の簡易な業務の再委託については、区担当課の承諾を必要としない。
- (7) 本仕様に定めた事項及び内容等に、疑義が生じた事項については、その都度、区担当課と協議の上、決定する。

1 4. 本件担当

世田谷区教育委員会事務局教育環境課

TEL：03－5432－2663

電算処理の業務委託契約の特記事項
(兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項)

(秘密保持義務)

- 1 受託者は、当該委託契約(業務内容に保守委託を伴う賃貸借契約等を含む。以下同じ。)に係る電算処理業務(以下「委託業務」という。)により知り得た個人情報その他の情報(以下「情報」という。)を、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、この旨を委託業務に従事する者(以下「従事者」という。)へ周知徹底しなければならない。また、契約期間満了後も、同様とする。

(書面主義の原則)

- 2 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

(管理体制等の通知)

- 3 受託者は、当該委託契約の締結後直ちに、以下の文書を区に提出しなければならない。提出後に内容の変更があった場合も、同様とする。
- (1) 情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準
 - (2) 以下の内容を含む従事者名簿
 - ① 電算処理の責任者及び電算処理を行う者の氏名、責任、役割及び業務執行場所
 - ② 委託業務において個人情報を取り扱う者の氏名、責任、役割及び個人情報の授受に携わる者の氏名並びに業務執行場所
 - ③ 委託業務に関する緊急時連絡先一覧
 - (3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書
 - (4) 委託業務において使用する情報システムのネットワーク構成図(特定個人情報ファイル(コンピュータ等で検索することができるよう体系的に構成した情報の集合体であって、個人番号をその内容に含むもの。以下同じ。)を取り扱う場合のみ。第23項の事項を証するもの。)
 - (5) 委託業務において使用する情報システムのセキュリティ仕様書(特定個人情報ファイルを取り扱う場合のみ。第24項の事項を証するもの。)
 - (6) クラウドサービス(有料、無料に関わらず、民間事業者等がインターネット上で提供する情報処理サービスで、約款への同意及び簡易なアカウントの登録等により当該機能が利用可能となるサービスのこと。以下同じ。)利用に係るリスク対策文書(委託業務においてクラウドサービスを利用する場合のみ。第25項の事項を証するもの。)

(再委託の禁止)

- 4 受託者は、委託業務の全部又は一部を、他の者に再委託してはならない。ただし、附属業務でやむを得ず再委託する必要があるときは、受託者は、再受託者(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。以下同じ。)に当該委託契約及び本特記事項を遵守させ、かつ、再受託者にかかる再委託の内容及び第3項に規定する事項を、区に事前に書面をもって通知し、その承認を得なければならない。
- 再受託者も、委託業務の全部又は一部を、他の者に更に再委託してはならない。附属業務でやむを得ず更に再委託する必要があるときは、再委託と同様の条件と手続きにより、区の承認を得なければならない。更に再委託が繰り返される場合も同様とする。

(目的外使用等及び複写等の禁止)

- 5 受託者は、委託業務で取り扱う情報を委託業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。
- 6 受託者は、区が委託業務での使用を目的として受託者に提供し、又は貸与する情報及び情報資産(世田谷区電子計算組織の運営に関する規則(平成16年世田谷区規則第47号)第2条第9号に規定する情報資産をいう。以下同じ。)を、委託業務以外の目的に使用してはならない。
- 7 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産について、業務上必要なバックアップを取得する場合を除き、区の承認を得ずに複写してはならない。委託業務を実施する上でやむを得ず複写するときは、あらかじめ区に通知し、その承認を得なければならない。この場合において、委託業務の終了後、受託者は、直ちに複写した電磁的記録の消去及び印刷物の廃棄を行い、使用できない状態にするとともに、消去又は廃棄した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。
- 8 受託者は、区の事前の承諾なく、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を区の事業所または受託者の事業所から持ち出してはならない。

(物的セキュリティ対策)

- 9 受託者は、委託業務に使用する情報システムに係る装置の取付けを行う場合は、できる限り、火災、

水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を受けない場所に設置するものとし、施錠等容易に取り外すことができないよう必要な措置を講じなければならない。

- 10 受託者は、委託業務に係る区が運用する情報システムのサーバ等を区庁舎外に設置する場合は、区の承認を得なければならない。また、定期的に当該サーバ等への情報セキュリティ対策状況について確認するとともに、区から要請があった場合は、その結果を区に報告しなければならない。
- 11 受託者は、その従事者に名札等の着用及び身分証明書等の携帯を義務付け、区の情報システム室その他の区の管理区域に立ち入る場合において区から求められたときは、身分証明書等を提示するよう指導しなければならない。
- 12 受託者は、委託業務で使用するパソコン等の盗難を防止するため、当該パソコン等をセキュリティワイヤーで固定し、又は従事者が業務執行場所を離れる間において施錠可能なロッカー等に収納させるなどの措置を講じなければならない。

(人的セキュリティ対策)

- 13 受託者は、委託業務において、区に提出した情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。また、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに区に報告し、代替策について協議しなければならない。
- 14 受託者は、情報及び情報資産を適切に保管するものとし、パソコン等により情報及び情報資産を使用する場合は、第三者に使用され、又は閲覧されることがないように、離席時にパスワードロック又はログオフ等を行わなければならない。
- 15 受託者は、従事者に情報システムの保守又は運用業務に関し、次の事項を遵守させなければならない。
 - (1) 自己が利用しているIDは、他人に利用させないこと(IDの共用を指定されている場合は除く。)
 - (2) 共用IDを利用する場合は、共用IDの利用者以外の人に利用させないこと。
 - (3) パスワードを秘密にし、パスワードの照会等には一切応じないこと(パスワード発行業務を除く。)
 - (4) パスワードのメモの不用意な作成等により、パスワード流出の機会を作らないこと。
 - (5) パスワードは、十分な長さとし、想像し難い文字列とすること。
 - (6) 複数の情報システムを取り扱う場合は、パスワードを情報システム間で共有しないこと。
 - (7) パソコン等のパスワードの記憶機能を利用しないこと。
 - (8) 社員間でパスワードを共有しないこと(IDの共用を指定されている場合を除く。)
- 16 受託者は、従事者に対して、情報セキュリティに関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。

(技術的及び運用におけるセキュリティ対策)

- 17 受託者は、情報システムの保守又は運用業務を遂行するに当たり、情報システムの変更記録、作業日時及び実施者を記録するとともに、各種アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録を全て取得し、一定期間保存しなければならない。
- 18 受託者は、アクセスログ等を取得するサーバについて、正確な時刻設定を行わなければならない。自動的にサーバ間の時刻同期が可能な場合は、その措置を講じなければならない。
- 19 受託者は、情報システム等に記録された重要性の高い情報について、定期的にバックアップを取得しなければならない。また、バックアップの取得前にその手法を区に通知し、承認を得なければならない。
- 20 受託者は、情報システムの開発及び導入に当たり、開発及び導入前に区と協議の上、情報セキュリティに係る検証事項を定め、検証を実施しなければならない。
- 21 受託者は、委託業務に使用する情報システムがネットワークに接続されている場合は、不正アクセスを防ぐため、常にセキュリティホールの発見に努め、メーカー等からのセキュリティ修正プログラムの提供があり次第、情報システムへの影響を確認し、区と協議の上、修正プログラムを適用しなければならない。また、ウィルスチェックを行い、ウィルスの情報システムへの侵入及び拡散を防止しなければならない。
- 22 受託者は、情報システムを開発する場合は、システム開発及びテスト環境と、本番運用環境を分離しなければならない。
- 23 受託者は、委託業務において特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、当該特定個人情報ファイルをインターネットから物理的又は論理的に分離された環境にて取り扱わなければならない。
- 24 受託者は、委託業務に使用する情報システムにおいて特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、定期に及び必要に応じ随時に当該情報システムのログ等の分析を行うなど不正アクセス等を検知する仕組みを講じるとともに、当該情報システムの不正な構成変更(許可されていない電子媒体、機器の接続等、ソフトウェアのインストール等)を防止するために必要な措置を講じなければならない。
- 25 受託者は、委託業務においてクラウドサービスを利用する場合は、当該クラウドサービスの利用に伴い想定される情報セキュリティ上のリスクを回避するために必要な措置を講じなければならない。(例：当該クラウドサービス提供事業者が公表している情報セキュリティ対策内容の確認、受託者が従業員に付与するクラウドサービス用IDの適切な付与管理、クラウドサービス上に記録した情報が第三者に提供される場合についての確認、サービス利用終了時のデータの取扱い条件の確認、等)

(データのセキュリティ対策)

- 26 受託者は、委託業務に関し、区より情報及び情報資産を受領した場合は、預かり証を区に対して交付しなければならない。また、当該情報及び情報資産を適切に管理するため、情報及び情報資産の受領日時、受領者名、受領した情報及び情報資産の種類等の記録簿を作成するとともに、区から要請があった場合は、速やかに当該記録簿を区に提示しなければならない。
- 27 受託者は、委託業務に係る重要度の高い情報及び情報資産を運搬する場合は、可能な限り暗号化、パスワード設定等の保護対策を行い、鍵付きのケース等に格納する等、情報及び情報資産の滅失や不正利用を防止するための処置を講じなければならない。また、重要度の高い情報を電子メール等で送受信する場合は、暗号化、パスワード設定等の保護対策を行わなければならない。
- 28 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を施錠可能な金庫、ロッカー等に適切に保管する等善良な管理者の注意をもって当たり、情報及び情報資産の取扱いには十分注意し、情報及び情報資産の滅失、毀損及び漏えいの防止に努めなければならない。
- 29 受託者は、委託業務が終了したときは、区より受領した情報及び情報資産を速やかに区に返却しなければならない。また、返却が不可能な場合は、区の方の了承のもと、バックアップデータを含む電磁的記録の消去及び印刷物の廃棄を行い、使用できない状態にする(電算処理機器を廃棄する場合は復元できない状態にする)とともに、消去又は廃棄した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。
- 30 受託者は、情報資産の作成業務を終了したときは、直ちに当該情報資産を区があらかじめ指定した職員に引き渡さなければならない。

(電算処理機器の廃棄)

- 31 受託者は、委託業務で使用しているサーバ、パソコン等の機器(以下これらを「電算処理機器」という。)を廃棄する場合は、事前に当該電算処理機器に保存されている情報及び情報資産を消去、復元できない状態にした上で廃棄しなければならない。

(委託業務の報告)

- 32 受託者は、区に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

(監査、施設への立入検査の受入れ)

- 33 受託者は、情報及び情報資産の情報セキュリティ管理状況について、区の求めに応じて報告するものとする。また、区が必要に応じて監査又は検査を実施する場合は受け入れなければならない。なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。
- 34 受託者は、区が必要とする場合は、業務執行場所へ区の職員の立入りを認めるものとする。

(緊急時の対応)

- 35 受託者は、委託業務において、業務上のトラブル、災害、事故、電算処理機器の不良、故障及び破損等が発生した場合は、直ちに区にその状況について報告し、区の指示に従わなければならない。
- 36 受託者は、委託業務について次に掲げる事象が発生した又は発生したおそれがある場合は、直ちに、区にその状況を具体的に報告しなければならない。
- (1) 情報及び情報資産の滅失
 - (2) 情報及び情報資産の毀損
 - (3) 情報の漏えい
 - (4) 不正アクセス
 - (5) 情報セキュリティポリシーの違反
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、情報セキュリティに悪影響を及ぼす事象

(サービスレベルの保証)

- 37 受託者は、委託業務のサービスレベルについて、事前に区と合意している場合は、そのサービスレベルを保証するものとする。

(契約解除及び損害賠償)

- 38 受託者が、法令及び本特記事項に違反した場合、区は、この契約を解除することができる。ただし、債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。また、受託者は、本特記事項に違反し、又は本特記事項を履行しなかったことにより、区に損害が生じた場合には、区に対しこれを賠償するものとする。