

高島平地域グランドデザイン策定等支援業務委託 仕様書（案）

1 件名

高島平地域グランドデザイン策定等支援業務委託

2 業務目的

板橋区では、高島平地域のまちづくりの推進に取り組むために、都市再生の方向性を示す地域全体のグランドデザインを平成 27(2015)年 10 月に策定している。

本業務は、高島平地域が持続可能な都市として、更なる成長・発展をしていくため、社会情勢の変化や新たな潮流等を踏まえるとともに、現在の諸計画の考え方を整理・統合し、今後のまちづくりの方向性を示す新たなグランドデザインの策定に向けた検討を支援することにある。

加えて、都市再生をけん引する交流核の形成に向け、高島平駅前の二丁目 33 番街区が効果的かつ計画的な土地利用が図られるよう、適切な用途地域への変更を検討するとともに、変更に必要な都市計画決定図書の作成支援も行うものである。

なお、本業務は、令和 8 年度から令和 10 年度までの 3 か年を予定しています。

3 対象範囲

高島平地域全域及び駅周辺エリア高島平二丁目 33 番街区

※別紙 図-1 及び図-2 参照

4 履行期間

契約締結日から令和 9 (2027)年 3 月 31 日まで

（令和 9 年度は、令和 10(2028)年 3 月 31 日まで、令和 10 年度は、令和 11(2029)年 3 月 31 日まで）

※契約は単年度ごとに締結し、当該年度の予算が議決され、かつ前年度の履行状況が良好であると認められる場合は、翌年度も同一事業者と契約することができる。

5 業務内容

◆令和 8 年度の業務内容

（1）グランドデザインの策定支援

① 基礎データの整理、分析及び検証

土地利用や基盤整備の状況、人口動態、駅利用者数等の各種統計資料や近隣自治体の動向などを整理した上で、地域の現状把握や課題分析を行うとともに、現計画の成果も検証する。

② 社会情勢の変化の調査

将来のまちづくりに影響を与える事項や考慮すべき社会の変化（新たな技術の進展やライフスタイルの多様化など）及び東京都及び国の施策動向などを整理する。

③ 各種会議の運営支援

庁内検討会だけでなく、UR都市機構、アーバンデザインセンター高島平など外部委員で構成する検討会議や関係者調整のために実施する各種会議の実施にあたり、資料作成や議事録作成などの支援を行う。

④ 地域住民へのアンケート調査の実施

無作為抽出による地域住民（3,000世帯程度）を対象としたアンケートを作成・実施し、調査結果から導き出される傾向などを分析するとともに、その結果をとりまとめる。

アンケート実施にあたっては、郵送での配布及び郵送回収とし、配布及び回収は区が実施する。

あわせて、将来の居住者層を意識した子育て世帯（500世帯程度）をターゲットとしたアンケート調査を手法も含め企画し、作成・実施し、調査結果から導き出される傾向などを分析するとともに、その結果をとりまとめる。

⑤ ワークショップの企画・運営

住民の意見を把握・反映するためのワークショップの企画・運営を行い、その結果をまとめる。

⑥ グランドデザイン骨子の作成

現状把握や課題の分析、考慮すべき社会情勢の変化等を整理し、区民、民間事業者等の意見や要望を取り入れた上で、図や写真、イメージパースなどを中心とした区民に分かりやすいものとして作成する。

⑦ 住民説明会の開催支援

検討状況などについて、説明会を実施するための資料作成や開催結果の取りまとめ等の支援を行う。

⑧ 打合せ協議

業務内容を適切に推進するため、定例の打合せを月1回程度行うとともに、必要に応じて対面、オンラインによる打合せを実施し、業務に関する協議・調整を行うとともに、打合せ記録を作成する。

⑨ 報告書の作成

令和8年度の本業務の成果を報告書としてとりまとめる。

(2) 都市計画変更等支援

① 上位関連計画や今後の整備内容の整理

関連する諸計画での対象区域及びその周辺の位置付けの整理を行うとともに、対象区域及びその周辺の土地利用、道路や公園等の現況把握と、今後の想定される整備事業を整理し、都市計画変更における課題整理を行う。

② 都市計画の変更内容・手順に関する検討資料作成

都市計画変更の要否や変更内容、中長期的な変更手順に関する検討に必要な資料作成を行う。作成に際しては、必要に応じて法令や各種指針等への適合確認など、専門的な見地からの助言を行う。

内容については、地区計画変更、用途地域変更（一中高→商業）、高度地区変更（3種高度削除）を想定するが、都市施設（板橋歩行者道第1号線、自転車駐車場高島平駅第1及び第2）についても変更する可能性があるが、検討の結果に基づき、区と協議の上、決定し対応するものとする。

③ 関係機関等との協議・調整資料作成

前記①及び②の整理・検討を踏まえて、東京都などの関係機関との協議や庁内調整に必要な資料作成を行う。

④ 打合せ協議

業務内容を適切に推進するため、定例の打合を月1回程度行うとともに、必要に応じて対面、オンラインによる打合を実施し、業務に関する協議・調整を行うとともに、打合記録を作成する。

また、各作業に当たって定める条件、方針及び図面表示等は、担当者と十分協議の上で決定するものとする。

⑤ 報告書作成

令和8年度の本業務の成果を報告書としてとりまとめる。

◆令和9年度の業務内容

(1) グランドデザインの策定支援

① 各種会議の運営支援

庁内検討会だけでなく、UR都市機構、アーバンデザインセンター高島平などの外部委員で構成する検討会議や関係者調整のために実施する各種会議の実施にあたり、資料作成や議事録作成などの支援を行う。

② ワークショップの企画・運営

グランドデザインの検討に当たって、住民の意見を把握・反映するためのワークショップの企画・運営を行い、その結果をまとめ、計画へ反映する。

③ 住民説明会の開催支援

グランドデザインの検討状況に応じて、説明会を実施するための資料作成や開催結果の取りまとめ等の支援を行う。

④ グランドデザイン（素案）の作成

令和８年度の検討結果を踏まえて、将来像とその実現に向けた方策を図や写真、イメージパースなどを中心とした区民に分かりやすいものとしてとりまとめたグランドデザイン（素案）を作成する。

⑤ パブリックコメントの実施支援

グランドデザインの検討状況に応じて、パブリックコメント手続を実施するため、資料作成や意見集約、意見に対する回答の作成などの支援を行う。

⑥ グランドデザインの策定

住民説明会やパブリックコメント手続の結果を踏まえてグランドデザインを策定する。

⑦ 業務報告書の作成

令和９年度業務の成果を業務報告書としてとりまとめる。

(２) 都市計画変更等支援

① 都市計画の変更内容・手順に関する検討資料作成

令和８年度の検討を深度化し、都市計画変更の要否や変更内容、中長期的な変更手順に関する検討に必要な資料作成を行う。作成に際しては、必要に応じて法令や各種指針等への適合確認など、専門的な見地からの助言を行う。

② 都市計画手続きに係る資料作成

都市計画変更に係る素案を作成するとともに、あわせて、都市計画を変更する手続き支援として、都市計画審議会など都市計画手続きに必要な資料（図面等）を作成する。

内容については、地区計画変更、用途地域変更（一中高→商業）、高度地区変更（３種高度削除）を想定するが、都市施設（板橋歩行者道第１号線、自転車駐車場高島平駅第１及び第２）についても変更する可能性があるが、検討の結果に基づき、区と協議の上、決定し対応するものとする。

③ 関係機関等との協議・調整資料作成

前記①及び②の整理・検討を踏まえて、東京都などの関係機関との協議や庁内調整に必要な資料作成を行う。

④ 地域住民等への説明に係る資料作成

まちづくり説明会、素案説明会の実施を想定し、当日説明資料、事前に配布するお知らせ資料及び素案説明会時に配布する資料作成を行う。

また、まちづくり説明会及び素案説明会に出席し、必要な議事録の作成を行う。

⑤ 打合せ協議

業務内容を適切に推進するため、定例の打合せを月１回程度行うとともに、必要に応じて対面、オンラインによる打合せを実施し、業務に関する協議・調整を行うとともに、打合せ記録を作成する。

また、各作業に当たって定める条件、方針及び図面表示等は、担当者と十分協議の上で決定するものとする。

⑥ 報告書作成

令和9年度の本業務の成果を報告書としてとりまとめる。

◆令和10年度の業務内容

都市計画変更等支援

① 関係機関等との協議・調整資料作成

都市計画の変更に向けた令和9年度までの整理・検討を踏まえて、東京都などの関係機関との協議や庁内調整に必要な資料作成を行う。

② 地域住民等への説明に係る資料作成

原案説明会（都市計画法第16条）の実施を想定し、当日説明資料、事前に配布するお知らせ資料及び原案説明会時に配布する資料作成を行う。

また、まちづくり説明会及び原案説明会に出席し、必要な議事録の作成を行う。

③ 都市計画手続きに係る資料作成

都市計画変更に係る原案を作成するとともに、あわせて、都市計画を変更する手続き支援として、都市計画審議会など都市計画手続きに必要な図書を作成する。

④ 打合せ協議

業務内容を適切に推進するため、定例の打合を月1回程度行うとともに、必要に応じて対面、オンラインによる打合を実施し、業務に関する協議・調整を行うとともに、打合せ記録を作成する。

また、各作業に当たって定める条件、方針及び図面表示等は、担当者と十分協議の上で決定するものとする。

⑤ 報告書作成

令和10年度の本業務の成果を報告書としてとりまとめる。

6 成果品

以下で示す成果品を、第12項に記載の納入場所に納品する。

(1) 令和8年度

① グランドデザイン骨子	A4判	3部
② 報告書（都市計画変更等支援）	A4判	3部
③ 会議録	A4判	1部
④ 業務内容にかかわるすべての関係資料（収集資料・作成資料）		1式
⑤ 成果品の電子データ（CD-R等）		1式

(2) 令和9年度

- | | | |
|--------------------------------|-----|----|
| ① グランドデザイン素案（概要版及び本編） | A4判 | 3部 |
| ② グランドデザイン（概要版及び本編） | A4判 | 3部 |
| ③ 報告書（都市計画変更等支援） | A4判 | 3部 |
| ④ 都市計画変更図書 | | 1式 |
| ⑤ 会議録 | A4判 | 3部 |
| ⑥ 業務内容にかかわるすべての関係資料（収集資料・作成資料） | | 1式 |
| ⑦ 成果品の電子データ一式（CD-R等） | | 1式 |

(3) 令和10年度

- | | | |
|--------------------------------|-----|----|
| ① 報告書（都市計画変更等支援） | A4判 | 3部 |
| ② 都市計画変更図書 | | 1式 |
| ③ 会議録 | A4判 | 1部 |
| ④ 業務内容にかかわるすべての関係資料（収集資料・作成資料） | | 1式 |
| ⑤ 成果品の電子データ一式（CD-R等） | | 1式 |

7 成果品の取り扱い

- (1) 成果品の所有権、著作権は区に譲渡する。
- (2) 受託者が収集・作成した資料及び成果品等は、区の承諾を得ずに使用してはならないものとする。

8 代理人について

- (1) 受託者は、契約の履行に当たり、契約上の権限の行使または義務の履行に関する管理を行うもの（以下「代理人」という。）を置く場合においては、予め区に通知するものとする。
- (2) 代理人は、本業務における作業の円滑な遂行のため、従事者の指揮監督及び区と受託者・従事者との連絡調整を行うものとする。
- (3) 受託者は、契約の履行にあたり、履行に関する技術上の管理を行うもの（以下「主任技術者」という。）を定め、区に通知しなければならないものとする。

9 業務の処理

- (1) 受託者は、契約締結後7日以内に業務計画書を作成し区に提出する。
- (2) 業務計画書には、下記事項を記載する。
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
- (3) 受託者は業務を適正かつ円滑に実施するため、区と必要に応じて打合せを行う。その際は、打合せ事項を記録し、提出しなければならないものとする。
- (4) 受託者は、区が開催する会議及び打合せ等に参加しなければならないものとする。ただし、区の承諾を得た場合を除くものとする。

- (5) 受託者は、会議及び打合せ等に必要な資料作成及び議事録（要約筆記）の作成を行う。
- (6) 全ての作業終了後、完了届を提出すること。

10 支払い

契約代金は、区の検査に合格後、請求に基づき一括して支払う。

11 その他

- (1) 受託者は、区と連絡を密にとり、作業の進捗に支障のないようにしなければならないものとする。
- (2) 検討・資料作成にあたっては、国土交通省が主導するP L A T E A U（プラトー）やB I M / C I M等の3次元モデルの導入や、インフォグラフィックや絵本を活用した表現方法など、検討の効率化・高度化と視覚的なわかりやすさの両立を追求すること。
- (3) 区が、受託者に貸与した資料等の取り扱いには十分注意しなければならないものとする。
- (4) この契約の取扱い業務を第三者に委託し、又は請け負わせて（以下「再委託等」という。）はならないものとする。ただし、本業務の一部について第三者に再委託等をする必要がある場合には、あらかじめ再委託等する事業者名、再委託等の内容、事業執行の場所及び従事者について書面をもって区に通知し、区の書面による承諾を得なければならないものとする。
- (5) 本業務の履行に際して、区との間で行うデータの授受は、原則、区の指定する「ファイルストレージシステム」を使ってやり取りを行うこととする。利用ができない場合は、その理由を区に明らかにし、指示を受けることとする。C D - R等の外部記憶媒体により、データの授受を行う場合は、必ず、次の事項を遵守しなければならないものとする。
 - ① 作業開始前に、ウイルスチェックを実施し、安全を確認する。
 - ② 作業終了後に、ウイルスチェックを実施し、安全を確認し、区へ返納・納品等を行う。
- (6) 本業務により知り得た個人のプライバシー等に関する事項については、別紙1「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」及び別紙2「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」によるものとする。
- (7) 本業務に使用するディーゼル車の規制に関する事項については、別紙3「ディーゼル車の使用規制に関する事項」によるものとする。
- (8) その他、本仕様書に明示のないもの、またはその解釈に疑義が生じたものについては、受託者と区で協議を行い定めるものとする。

12 納入場所

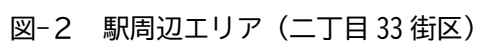
板橋区 まちづくり推進室 高島平まちづくり推進課

13 担当

〒173-8501 板橋区板橋二丁目 66 番 1 号（本庁舎北館 5 階）

板橋区 まちづくり推進室 高島平まちづくり推進課

担当：作田・大島・香川・浅原 電話 3579-2183(直通)



個人情報を取り扱う業務委託契約特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の重要性を認識し、この契約による業務を遂行するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、東京都板橋区個人情報保護法施行条例（令和4年板橋区条例第54号）、東京都板橋区個人番号及び特定個人情報の取扱いに関する条例（平成27年板橋区条例第56号）等を遵守し、個人情報の取扱いを適正に行い、個人の権利利益を保護することに努めなければならない。

2 この特記事項における「個人情報」とは、次に掲げる個人情報等を総称するものとする。

(1) 個人情報保護法第2条第1項に規定する「個人情報」

(2) 番号法第2条第8項に規定する「特定個人情報」

3 乙は、この契約に基づく業務に従事する者の範囲を明確化したうえで、適切に監督し、個人情報の取扱いに係る研修・教育を行うものとする。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了した後又は解除された後も同様とする。

2 乙はこの業務に従事している者に対し、在職中及び退職後において、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、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罰則が適用される可能性があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知しなければならない。

(目的外利用及び外部提供の禁止)

第3 乙は、個人情報を甲の指示する目的以外に使用してはならない。また、番号法第19条各号に規定する場合を除き、第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第4 乙は、この契約による個人情報の取扱い業務を第三者に委託し、又は請け負わせて（「再委託等」という。）はならない。ただし、当該業務の一部について第三者に再委託等をする必要がある場合には、あらかじめ再委託等をする事業者（「再受託者等」という）の名称・所在地、再委託等の内容、理由、事業執行の場所及び従事者を甲に書面（別記第1号様式）をもって通知し、甲の書面（別記第2号様式）による承諾を得なければならない。

2 乙は、前項ただし書きの規定により再受託者等に取り扱わせる場合は再受託者等の当該業務に関する報告を行わせるとともに、その内容を甲に書面にて報告しなければならない。また、再受託者等の当該業務に関する行為については、甲に対しすべての責任を負うものとする。

(複写及び複製の禁止)

第5 乙は、個人情報の全部又は一部を甲の許可なく複写し、又は複製してはならない。甲の許可を得て複写又は複製したときは、当該複写物又は複製物を裁断、焼却又は溶解等により利用できないように処分しなければならない。

(個人情報の授受及び保管)

第6 乙は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良なる管理者の注意義務をもって当たり、個

個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故を防止しなければならない。

2 乙は、個人情報の全部又は一部を甲の許可なく乙の事業所から持ち出してはならない。

(個人情報の返還)

第7 乙は、業務を終了したとき、契約を解除されたとき又は甲が請求したときは、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが取得若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、直ちに甲に返還若しくは引き渡し、又は廃棄するとともに、返還若しくは引渡し又は廃棄を証明する書類を甲に提出しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(立入検査及び調査)

第8 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱う個人情報の管理状況等について、随時に実地に立入調査又は調査し、報告を求めることができる。

2 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱う個人情報について、その取扱いが不適当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができるものとし、乙はこれに従うものとする。

(事故発生の報告)

第9 乙は、個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が発生したとき又は発生するおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に通知する。また、当該事故解決に努めるとともに、遅滞なくその状況について書面をもって甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(不良製品等の処分)

第10 この契約による業務の処理中に不良又は不用品が製品が発生したときは、乙は、その発生数量、発生原因を甲に報告し、その処分について甲と協議するものとする。

(契約の解除及び損害賠償)

第11 甲は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による業務を処理するために乙又は再受託者等が取り扱う個人情報について、乙又は再受託者等の責に帰すべき理由により個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が発生したとき。

(2) 前号に掲げる事項のほか、この特記事項に違反し、この契約による業務の目的を達成することができないと認められるとき。

(公表措置)

第12 甲は、乙が個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が発生させたときは、その事実を公表することができる。

2 甲は、乙が第1から第11までに掲げる個人情報の保護に関する義務に違反し又は怠った場合には、板橋区情報公開及び個人情報保護審議会に報告するとともに、その事実を公表することができる。

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

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の重要性を認識し、この契約による業務を遂行するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、東京都板橋区個人情報保護法施行条例（令和4年板橋区条例第54号）、東京都板橋区個人番号及び特定個人情報の取扱いに関する条例（平成27年板橋区条例第56号）等を遵守し、個人情報の取扱いを適正に行い、個人の権利利益を保護することに努めなければならない。

2 この特記事項における「個人情報」とは、次に掲げる個人情報等を総称するものとする。

（1）個人情報保護法第2条第1項に規定する「個人情報」

（2）番号法第2条第8項に規定する「特定個人情報」

3 乙は、この契約に基づく業務に従事する者の範囲を明確化したうえで、適切に監督し、個人情報の取扱いに係る研修・教育を行うものとする。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約を終了した後又は解除された後も同様とする。

2 乙はこの業務に従事している者に対し、在職中及び退職後において、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、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罰則が適用される可能性があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知しなければならない。

(個人情報保護に関する規定の提出)

第3 乙は、個人情報保護に関する社内規定を甲に提出しなければならない。当該規定を変更するときも同様とする。

(処理施設、処理日程及び作業従事者の通知)

第4 乙は、この契約に係る電算処理施設、処理日程及び作業従事者を甲に書面をもって通知しなければならない。

(授受担当従事者の通知)

第5 乙は、甲との個人情報及び個人情報の記録された製品の授受に従事する者を甲に書面をもって通知しなければならない。

(目的外利用及び外部提供の禁止)

第6 乙は、個人情報を甲の指示する目的以外に使用してはならない。また、番号法第19条各号に規定する場合を除き、第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、この契約による個人情報の取扱い業務を第三者に委託し、又は請け負わせて（「再委託等」という。）はならない。ただし、当該業務の一部について第三者に再委託等をする必要がある場合には、あらかじめ再委託等をする事業者（「再受託者等」という）の名称・所在地、再委託等の内容、理由、事業執行の場所及び従事者を甲に書面（別記第1号様式）をもって通知し、甲の書面（別記第2号様式）による承諾を得なければならない。

2 乙は、前項ただし書きの規定により再受託者等に取り扱わせる場合は再受託者等の当該業務に

関する報告を行わせるとともに、その内容を甲に書面にて報告しなければならない。また、再受託者等の当該業務に関する行為については、甲に対しすべての責任を負うものとする。

（複写及び複製の禁止）

第 8 乙は、個人情報の全部又は一部を甲の許可なく複写又は複製してはならない。甲の許可を受けて複写又は複製したときは、電算処理業務の終了後直ちに複写又は複製した当該個人情報を消去、破棄又は破砕等の処理を行って解読不可能な状態とし、再生又は再利用ができない状態にしなければならない。また、処理後は直ちにその結果を証明する書類を甲に提出しなければならない。

（個人情報の授受）

第 9 個人情報の授受は、甲が指定した職員が、指定した日時、場所で行い、乙は授受の際に個人情報の預かり証を甲に提出しなければならない。

（個人情報の保管）

第 10 乙は、個人情報の保管及び管理について施錠できる保管庫又は施錠可能若しくは入退管理の可能な保管室に格納するなど善良なる管理者の注意義務をもって当たり、個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故を防止しなければならない。

2 乙は、個人情報の全部又は一部を甲の許可なく乙の事業所から持ち出してはならない。

（個人情報の返還）

第 11 乙は、業務を終了したとき、契約を解除されたとき又は甲が請求したときは、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが取得若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、直ちに甲に返還若しくは引き渡し、又は廃棄若しくは消去するとともに、返還若しくは引渡し又は廃棄若しくは消去を証する書面を甲に提出しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

（製品の引渡し）

第 12 乙は当該製品の作成業務終了後、直ちに個人情報が記録された製品を、甲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。

（個人情報の搬送）

第 13 乙は、甲との間において、個人情報の搬送を行う場合は、原則として、甲が指定するネットワークによる搬送方法を使用することとする。この方法によりがたい場合、乙は、事前に、甲の承認を得たうえで、個人情報が記録された、磁気ファイル、帳票等を専用ケースに収納し、施錠するなど事故防止措置を講じて搬送しなければならない。また、電磁的記録媒体で搬送するときは、暗号化処理を施す等のセキュリティ対策を講じなければならない。

（個人情報の外部結合による電送等）

第 14 乙は、甲の承諾を得て乙の電子計算機等と外部の電子計算機等とを結合して個人情報であるデータを送受信するときは、外部からの不正侵入を防ぐため、双方のサーバにファイアウォールを設けるとともに、データを暗号化しなければならない。また、乙は、ID、パスワードを設定し、システムの操作者を限定しなければならない。

（立入検査及び調査）

第 15 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱う個人情報の管理状況等について、随時に実地に立入検査又は調査し、報告を求めることができる。

2 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱う個人情報について、その取扱いが不

適当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができるものとし、乙はこれに従うものとする。

(事故発生の報告)

第 16 乙は、個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が発生したとき又は発生するおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に通知する。また、当該事故解決に努めるとともに、遅滞なくその状況について書面をもって甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(不良製品等の処分)

第 17 この契約による業務の処理中に不良又は不用品製品が発生したときは、乙は、その発生数量、発生原因を甲に報告し、その処分について甲と協議するものとする。

(契約の解除及び損害賠償)

第 18 甲は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による業務を処理するために乙又は再受託者等が取り扱う個人情報について、乙又は再受託者等の責に帰すべき理由により個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が発生したとき。

(2) 前号に掲げる事項のほか、この特記事項に違反し、この契約による業務の目的を達成することができないと認められるとき。

(公表措置)

第 19 甲は、乙が個人情報の紛失、漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故を発生させたときは、その事実を公表することができる。

2 甲は、乙が第 1 から第 18 までに掲げる個人情報の保護に関する義務に違反し又は怠った場合には、板橋区情報公開及び個人情報保護審議会に報告するとともに、その事実を公表することができる。

東京都板橋区再委託承認申請書

年 月 日

(あて先) 東京都板橋区長

所在地
団体名
代表者氏名

印

下記のとおり、受託業務の一部を再委託したいので承認願います。

記

契約件名	
契約締結日	
契約番号	
契約期間	年 月 日から 年 月 日まで

再委託内容		
再委託先	所在地	
	団体名	
	代表者氏名	
再委託業務		(内容・執行場所・従事者等)
再委託理由		
再委託期間		年 月 日から 年 月 日
添付書類		個人情報保護措置について確認できる書類として 1 再委託先との契約書又は仕様書の写し 2 その他 ()

東京都板橋区再委託承認（不承認）通知書

年 月 日

様

東京都板橋区長

年 月 日付で申請のあった再委託承認申請について、下記のとおり通知します。

記

通知内容		承認・不承認
契約件名		
契約締結日		
契約番号		
契約期間		年 月 日から 年 月 日まで
再委託先	所在地	
	団体名	
	代表者氏名	
再委託業務		
承認条件		1 本契約の受託者は、再委託先社員に対し、受託者社員と同様にセキュリティ教育を実施すること。 2 個人情報の保護に関する事項について、再委託先においても、必要に応じて区への報告又は区の立ち入り調査に応じること。 3 再委託先の責に帰すべき理由による損害が発生したときは、受託者は再委託先と連帯して必要な措置及び損害賠償をすること。 4 再委託先において、その受託業務の一部を更に再々委託することを禁止する。 5 その他 []
不承認の理由		

ディーゼル車の使用規制に関する特記事項

ディーゼル自動車の排出ガスに含まれる粒子状物質の削減を図るため、東京都の「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例」により、粒子状物質排出基準を満たさないトラックなど特定自動車の都内における運行は禁止された。

使用する自動車はディーゼル規制適合車で行うものとする。

ついては、物品の納入、委託の履行にあたり、下記の書類を提出すること。

記

- 1 使用報告書
- 2 自動車検査証（車検証）
- 3 粒子状物質現象装置証明書の写真（東京都が指定した粒子状物質減少装置を装着している場合）