

設計業務特記仕様書（新営）（案）

I 業務概要

1. 業務名称

石岡市複合文化施設（市民ホール）基本設計業務委託

2. 計画施設概要

本業務の対象となる施設の概要を次のとおりとする。

- (1) 施設名称 (仮称) 石岡市複合文化施設（市民ホール）
(2) 敷地の場所 石岡市若宮三丁目 400 番地 4
(3) 施設用途 市民ホールを主とする複合施設
令和 6 年国土交通省告示第 8 号別添二第十二号第 2 類とする。

3. 適用

本特記仕様書に記載された特記事項については「・」印に「※」印が付いたものを適用する。

4. 設計と条件

(1) 敷地の条件

- (a) 敷地の面積 27,482.24 m²
(b) 用途地域及び区域の指定
用途地域：第一種住居地域（※用途変更予定）
防火・準防火地域：指定なし

(2) 施設の条件

- (a) 延べ面積 約 6,000 m²
(b) 主要構造 本業務において協議により決定
(c) 耐震安全性の分類
① 構造体 ・ I 類 ※II 類 ・ III 類
② 建築非構造部材 ・ A 類 ※B 類
③ 建築設備 ・ 甲類 ※乙類

耐震安全性の分類は、官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（平成 25 年 3 月 29 日付け国営計第 126 号、国営整第 198 号、国営設第 135 号）に準ずる。

(d) 建築物エネルギー消費性能の分類

- ・省エネ基準適合 ※誘導基準適合 ※ZEB Ready 水準以上を検討 ・Nearly ZEB
・ZEB ・ZEB Oriented

省エネ基準適合は、建築物エネルギー消費性能基準等を定める省令（平成 28 年経済産業省・国土交通省令第 1 号。以下「基準省令」という。）に規定する建築物エネルギー消費性能基準を満たすものを、誘導基準適合は、基準省令に規定する建築物エネルギー消費性能誘導を満たすものを、ZEB Ready、Nearly ZEB、ZEB 及び ZEB Oriented は、経済産業省資源エネルギー庁「ZEB ロードマップ検討委員会 とりまとめ」（平成 27 年 12 月）、「ZEB ロードマップフォローアップ委員会とりまとめ」（平成 31 年 3 月）の定義を満たすものとする。

(3) 建設の条件

工事費概算額 : 約 6,670,000,000 円（税込）

〔 (内訳) 施設整備費 : 約 6,200,000,000 円
外構整備費 : 約 470,000,000 円 〕

(4) 設計と条件の資料

設計と条件については、次の資料による。

※石岡市複合文化施設整備基本構想

※石岡市複合文化施設（市民ホール）整備基本計画

II 業務仕様

本特記仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房庁営繕部制定の「公共建築設計業務委託共通仕様書」（令和6年3月26日国営整第213号）（以下、「共通仕様書」という。）による。また、「共通仕様書」において定義されている「調査職員」については、「監督員」と読み替えることとする。

1. 設計業務の内容及び範囲

業務内容及び範囲は下記のとおりとするが、詳細については契約交渉段階で協議を行うものとする。また、追加業務は実施設計に資する基本的な検討を行うものとし、不足事項が生じる場合は、実施設計において補完するものとする。

(1) 一般業務の範囲

(a) 基本設計に関する標準業務

※総合

※構造

※電気設備

※機械設備（給排水衛生設備、空調換気設備、昇降機等 等）

(2) 追加業務の内容及び範囲

- ・ 建築積算（積算数量算出書（積算数量調書含む）の作成、単価作成資料の作成、見積収集及び見積検討資料の作成）
- ・ 電気設備積算（積算数量算出書（積算数量調書含む）の作成、単価作成資料の作成、見積収集及び見積検討資料の作成）
- ・ 機械設備積算（積算数量算出書（積算数量調書含む）の作成、単価作成資料の作成、見積収集及び見積検討資料の作成）

※透視図作成（外観）（ただし、エスキス等に伴う簡易な透視図の作成は標準業務に含む。）

[種類（カラー彩色） 判の大きさ（A2） 枚数（2） 額の有無（無）

材質（ ） 電子データ（ ）]

※透視図作成（内観）（ただし、エスキス等に伴う簡易な透視図の作成は標準業務に含む。）

[種類（カラー彩色） 判の大きさ（A2） 枚数（2） 額の有無（無）

材質（ ） 電子データ（ ）]

・ 模型製作

[縮尺（ ） 主要材料（ ） ケースの有無（ ） 材質（ ）]

・ 模型の写真撮影

[カット枚数（ ） 判の大きさ（ ） 白黒・カラーの別（ ） 電子データ（ ）]

- ・ 建築確認（建築基準関係規定（みなし規定を含む）等に係る法令・条例に関する許認可等を含む。）に関する手続及びこれに付随する詳細協議業務（関係機関との打合せ、申請図書及び書類の作成、指摘事項への対応等は一般業務に含まれる。）

- ・ 手数料の納付を含む

- ・ 建築確認（構造計算適合性判定を含む）

- ・ 手数料の納付は含まない

- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律第12条第2項に規定する手続業務

- ・ 手数料の納付を含む

- ・ 手数料の納付は含まない

- ・開発許可に係る申請手続き業務
- ※関係法令・条例等（建築基準関係規定（みなし規定を含む）等に係る法令・条例等を除く。）に関する事前協議、申請図書及び資料の作成、手続及びこれに附属する詳細協議
- ・中高層建築物の届出書の作成及び申請に関する手続き業務（標識看板の作成、設置報告書等の届出）
 - ・手数料の納付を含む
 - ・手数料の納付は含まない
- ・リサイクル計画書の作成（コスト削減調書、リサイクル阻害要因説明書の作成を含む）
- ※概略工事工程表の作成
 - ・災害応急対策活動に必要な施設その他特別な性能、機能、設備等を有する官庁施設の設計等における特別な検討及び資料の作成（建築非構造部材の耐震安全性に関する特別な検討、特殊な設備機器を有する室の設計に係る特別な検討等）
 - ・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律第 34 条第 1 項に規定する建築物エネルギー消費性能向上計画の認定に関する業務
 - ・手数料の納付を含む
 - ・手数料の納付は含まない
 - ・エネルギー消費性能関係計算書の標準入力法による作成又はコンバートツールによるエネルギー消費性能の算定
 - ・建築環境総合性能評価システム（CASBEE）による評価書の作成
- ※BELS 認証及び ZEB 評価取得のための調査分析、検討
- ※ホール機能に係る舞台機構、舞台照明、舞台音響、舞台備品に関する検討
- ※外構の基本設計
- ※造成基本方針の検討と設定（敷地内の雨水排水処理に係る検討）
 - ・総合的な環境保全性能及びライフサイクル二酸化炭素排出量の評価業務
- ※住民説明会等に必要な資料の作成及び出席（1 回程度想定）
 - ・日影図の作成（建築基準関係規定（みなし規定を含む）等に係る日影図の作成は除く。）
 - ・環境保全性に関する検討・資料の作成
 - ・LCEM ツールによる空調システムの評価
 - ・再生可能エネルギー（ ）の利活用に係る検討資料の作成
 - ・BIM データ説明資料の作成
 - ・アスベスト含有調査
 - ・定性分析方法（JIS A 1481-1 又は JIS A 1481-2）
 検体数： 箇所、試料採取箇所： 箇所
 ※採取箇所、採取復旧方法については、監督員と協議し決定すること。
 - ・定量分析方法（JIS A 1481-3、JIS A 1481-4 又は JIS A 1481-5）
 検体数： 箇所、試料採取箇所： 箇所
 ※採取箇所、採取復旧方法については、監督員と協議し決定すること。

2. 業務の実施

(1) 一般事項

- (a) 基本設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準に基づき行う。
- (b) 実施設計業務は、提示された設計と条件、基本設計図書及び適用基準に基づき行う。
- (c) 積算業務は、監督員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準に基づき行う。
- (d) 設計にあたっては、工事現場の生産性向上（省人化及び工事日数短縮）に配慮する。
- (e) 「建築工事公衆災害防止対策要綱」（令和元年 国土交通省告示第 496 号）に基づき、現場の施工条件を十分に調査した上で、施工時における公衆災害の発生防止に努めるとともに、施工時に留意すべき事項がある場合には、成果物に明示する。
- (f) 「働き方改革に配慮した公共建築設計業務委託のためのガイドライン」（令和 2 年 10 月全国営繕主管課長会議）を踏まえ、手戻り防止のための設計業務のプロセス管理に努めるものとする。
- (g) 設計にあたっては、積極的に県産品を活用した計画となるよう配慮する。

(2) 適用基準等

本業務に国土交通省が制定する以下に掲げる技術基準等を適用する。受注者は業務の対象である施設の設計内容及び業務の実施内容が技術基準等に適合するよう業務を実施しなければならない。また、以下に掲げる技術基準等は最新年版のものを使用することとする。

なお、貸与品及び市販されているもの以外は国土交通省ホームページに掲載している。

(a) 共通

- ※官庁施設の基本的性能基準
 - ・官庁施設の企画書及び企画書対応確認書の標準的書式
- ※官庁施設の設計段階におけるコスト管理ガイドライン
- ※官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
 - ・官庁施設の総合耐震診断・改修基準
 - ・木造計画・設計基準
 - ・木造計画・設計基準の資料
- ※官庁施設の環境保全性基準
- ※官庁施設の防犯に関する基準
- ※官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ※茨城県ひとにやさしいまちづくり条例施設整備マニュアル(茨城県基準)
- ※営繕工事積算基準(茨城県基準)
- ※営繕工事共通費積算基準(茨城県基準)
- ※営繕工事共通費積算基準資料(茨城県基準)
- ※公共建築工事標準単価積算基準
- ※公共建築工事積算基準等関連資料
 - ・営繕工事積算チェックマニュアル
 - ・建築物解体工事共通仕様書
 - ・官庁営繕事業におけるBIM活用ガイドライン
 - ・官庁営繕事業におけるBIM活用実施要領
 - ・BIM適用事業における成果品作成の手引き(案)

(b) 建築

- ※建築工事設計図書作成基準
- ※建築工事設計図書作成基準の資料
 - ・敷地調査共通仕様書
- ※公共建築工事標準仕様書(建築工事編)
 - ・公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)
 - ・公共建築木造工事標準仕様書
- ※築設計基準
- ※築設計基準の資料
- ※建築構造設計基準
- ※建築構造設計基準の資料
- ※建築工事標準詳細図
- ※構内舗装・排水設計基準
- ※構内舗装・排水設計基準の資料
 - ・木造の屋外階段等の防腐措置等ガイドライン

(c) 建築積算

- ※公共建築数量積算基準
- ※公共建築工事内訳書標準書式(建築工事編)
 - ・公共建築工事見積標準書式(建築工事編)

(d) 設備

- ※建築設備計画基準
- ※建築設備設計基準
- ※建築設備工事設計図書作成基準
- ※公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)

- ※公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
 - ・公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）
 - ・茨城県自家用電気工作物保安規程
- ※公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ※公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
 - ・公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ※雨水利用・排水利用設備計画基準
- ※建築設備耐震設計・施工指針（（一財）日本建築センター）（市販）
- ※建築設備設計計算書作成の手引き（（一社）公共建築協会）（市販）
 - ・空調和システムのライフサイクルエネルギーマネージメントガイドライン

(e) 設備積算

- ※公共建築設備数量積算基準
- ※公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）
 - ・公共建築工事見積標準書式（設備工事編）

(3) 業務実績情報の登録の要否

・要

受注者は、公共建築設計者情報システム（PUBDIS）に「業務カルテ」を登録する。

なお、登録に先立ち、登録内容について、監督員の確認を受ける。また、業務完了検査時には、登録されることを証明する資料として、監督員の確認を受けた書面を検査員に提出し確認を受け、業務完了後に速やかに登録を行う。その後、「業務カルテ受領書」の写しを監督員に提出する。

※不要

(4) 提出書類

- (a) 受注者は、業務に着手するときは、契約図書及び石岡市建設コンサルタント業務執行規則に基づき、次の書類を提出するものとする。
- ① 業務工程表
 - ② 管理技術者及び照査技術者選任通知書
 - ③ 打合せ計画書
- (b) 受注者は、業務が完了したときは、成果品写真（A4 カラー）及び成果物の納品書を添え、業務完了通知書を提出するものとする。

(5) 管理技術者の資格要件

業務の実施にあたっては、次の資格要件を有する管理技術者を適切に配置した体制とする。

(a) 管理技術者

管理技術者の要件は次による。

なお、受注者が個人の場合にあつてはその者、会社その他の法人である場合にあつては当該法人に所属し、直接的かつ恒常的に3か月以上の雇用関係がある者を配置しなければならない。

※建築士法（昭和25年法律第202号）第2条第2項に規定する一級建築士であり、資格取得後5年以上の実務経験（建築士法施行規則第1条の2に定める内容をいう。以下同じ。）を有すること。

- ・建築士法第2条第2項に規定する一級建築士又は建築士法第2条第3項に規定する二級建築士
- ・建築士法第2条第5項に規定する建築設備士
- ・下記の実務経験を有すること。
 - ・18年以上
 - ・13年以上
 - ・8年以上
 - ・5年以上

(6) 貸与品等

貸与品等	摘要
適用基準等のうち、貸与するもの ・既存敷地調査資料	

貸与場所（監督員との協議による） 貸与時期（監督員との協議による）
返却場所（監督員との協議による） 返却期間（監督員との協議による）

(7) 打合せ及び記録

(a) 打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、監督員に提出する。

- ① 業務着手時
- ② 業務計画書に定める時期
- ③ 監督員又は管理技術者が必要と認めた時
- ④ その他（ ）

(b) 業務着手から 30 日毎に監督員へ業務の進捗状況の報告を行う。なお、監督員が不要と判断した場合はこの限りではない。

(c) 打合せは、電話、WEB 会議、電子メール等の積極的活用を努めること。

(8) 情報管理体制の確保

(a) 受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報その他知り得た情報であって、発注者が保護を要さないことを同意していない一切の非公表情報（以下「要保護情報」という。）を取り扱う場合は、当該情報を適切に管理するため、情報取扱者名簿及び情報管理体制図を作成・提出し、発注者の同意を得なければならない。また、記載内容に変更が生じる場合も、同様に作成・提出の上、あらかじめ発注者の同意を得なければならない。

(b) 受注者は、要保護情報について、情報取扱者以外の者に使用、閲覧又は漏えいさせてはならない。

(c) 受注者は、要保護情報の漏えい等の事故やおそれが判明した場合には、履行中・履行後を問わず、事実関係等について直ちに発注者へ報告すること。

なお、報告がない場合でも、情報漏えい等の懸念がある場合は、発注者が行う報告徴収や調査に応じること。

(9) 図面等作成上の留意点

図面等の作成に当たっては、機密性の確保が求められる情報が分かる表記のあるものが最小限となるよう（例えば、機密性の確保が求められる室の用途が特定される室名等を表記しない。）、図面等の作成開始当初から留意する。また、機密性の確保が求められる情報が分かる表記のある図面等については、監督員の指示により、機密性の確保に支障をきたす詳細等の情報を表記しない図面等も併せて作成する。

(10) 成果物等の情報の適正な管理

(a) 次に掲げる措置その他必要となる措置を講じ、契約書の秘密の保持等の規定を遵守のうえ、成果物等の情報を適正に管理する。

なお、発注者は措置の実施状況について報告を求めることができる。また、不十分であると認められる場合には、是正を求めることができるものとする。

成果物等とは、「業務の成果物（未完成の成果物を含む。）」、「その他業務の実施のため、作成され、又は交付、貸与等されたもの」等とし、紙媒体によるもののほか、これらの電子データ等を含むものとする。

- ① 発注者の承諾無く、成果物等の情報を業務の履行に関係しない第三者に閲覧させる、提供するなど（ホームページへの掲載、書籍への寄稿等を含む）しない。
- ② 業務の履行のための協力者等への成果物等の情報の交付等は、必要最小限の範囲について行う。
- ③ 成果物等の情報の送信又は運搬は、業務の履行のために必要な場合のほかは、発注者が必要と認めた場合に限る。また、必要となる情報漏洩防止を図るため、電子データによる送信又は運搬に当たってのパスワードによる保護、情報の暗号化等必要となる措置を講ずる。

- ④ サイバー攻撃に対して、必要となる情報漏洩防止の措置を講ずる。
 - ⑤ 貸与品等の情報については、業務の履行に必要な範囲に限り使用するものとし、II 2. (7)により監督員に返却する。また、複製等については、適切な方法により消去又は廃棄する。
 - ⑥ 契約の履行に関して知り得た秘密については、契約書に規定されるとおり秘密も保持が求められるものとなるので特に取扱いに注意する。
- (b) 成果物等の情報の紛失、盗難等が生じたこと又は生じたおそれが認められた場合は、速やかに発注者に報告し、状況を把握するとともに、必要となる措置を講ずる。
 - (c) 上記(a)及び(b)の規定は、契約終了後も対象とする。
 - (d) 上記(a)、(b)及び(c)の規定は、協力者等に対しても対象とする。

(11) その他、業務の履行に係る条件等

- (a) 指定部分の範囲 ()
 - ・ 指定部分の履行期限 ()
- (b) 成果物の提出場所 (石岡市駅周辺にぎわい創生課)
- (c) 成果物の取扱いについて
提出された CAD データ、BIM データ (BIM データ説明資料を含む。) については、当該施設に係る工事の受注者に貸与し、当該工事における施工図の作成、当該施設の完成図の作成及び完成後の維持管理に使用することがある。
- (d) 写真の著作権の権利等について
受注者は写真の撮影を再委託する場合は、次の事項を条件とすること。
 - ① 写真は、市が行う事務並びに市が認めた公的機関等の広報等は無償で使用することができる。この場合において、著作者名を表示しないことができる。
 - ② 次に掲げる行為をしてはならない。(ただし、あらかじめ発注者の承諾を受けた場合は、この限りではない。)
 - 1) 写真を公表すること。
 - 2) 写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。

3. 成果物、提出部数等

(1) 基本設計

成果物等	原図	写し	摘要
(a) 建築（総合）			
※建築（総合）基本設計図書 計画説明書 仕様概要書 仕上概要表 面積表及び求積図 敷地案内図 配置図 平面図（各階） 断面図 立面図（各面）	各 1 部	各 5 部	※A 3 縮小判 ※電子媒体 提出
※工事費概算書	各 1 部	各 5 部	上記と同じ
・仮設計画概要書	各 1 部	() 部	上記と同じ
・			
(b) 建築（構造）			
※建築（構造）基本設計図書 構造計画説明書 構造設計概要書	各 1 部	各 5 部	上記と同じ
※工事費概算書	各 1 部	各 5 部	上記と同じ
・			
(c) 電気設備			
※電気設備基本設計図書 電気設備計画説明書 電気設備設計概要書	各 1 部	各 5 部	上記と同じ
※工事費概算書	各 1 部	各 5 部	上記と同じ
・			
(d) 機械設備			
※機械設備基本設計図書 機械設備計画説明書 機械設備設計概要書 各種技術資料	各 1 部	各 5 部	上記と同じ
※工事費概算書	各 1 部	各 5 部	上記と同じ
・			
(e) その他			
※透視図	各 1 部	各 1 部	上記と同じ
・模型	各 部		
・リサイクル計画書	各 部		
・		() 部	
(f) 資料			
・設計経過説明書	一式	() 部	※A 4 判又はA 3 判 ※電子媒体 提出
・各種技術資料	一式	() 部	上記と同じ
※各記録書	一式	各 3 部	上記と同じ
・			

(注)：建築（構造）、電気設備、機械設備、その他及び資料の成果物は、建築（総合）基本設計の成果物の中に含めることができる。

：建築（総合）設計図は、適宜、追加してもよい。

: 成果物のファイル形式は、原則として PDF 形式とする。
 : 「電子媒体の提出」が特記された成果物等は電子納品の対象とし、電子納品にあたっては、II 3.(3)によるものとする。

(3) 電子納品

「電子媒体の提出」とする場合は、下記によるものとする。

- (a) 成果物のうち、電子納品の対象はII 3.(1)又は(2)において「電子媒体の提出」が特記されたものとする。なお、電子納品の対象であることが記載された成果物等以外を電子納品の対象とする場合は、監督員と受注者で協議を行う。
- (b) 電子納品の対象となる各成果物等のファイル形式は、別に特記がない限り、監督員と協議のうえ決定するものとする。
- (c) 電子媒体は CD-R 又は DVD-R (以下「CD-R 等」という。) とする。
- (d) 電子媒体の提出部数は 1 部とする。
- (e) 電子媒体で提出した成果物は、別に特記がない限り、紙媒体でも併せて納品をするものとする。その際の提出部数は II 3.(1)又は(2)によるものとする。
- (f) 成果物等を格納した CD-R 等は、必ずウイルスチェックを行う。

ウイルス対策ソフトは特に指定しないが、新しいウイルスに対応できるものを導入し、常に最新の状態を保ち、最新のウイルスパターンの更新を行うものとする。

ウイルスチェックは、ウイルス存在の有無の確認、駆除を確実にを行うため、電子媒体に格納前のハードディスク上の電子成果物、電子成果物格納後の電子媒体で、計 2 回行うようにするものとする。

なお、CD-R 等のレーベル面には下記の項目を直接印字するものとする（油性ペンによる手書きも可とする）。

記載事項	記載例
業務名称	〇〇基本設計業務委託
作成年月	令和〇〇年〇〇月
発注者名	石岡市長 〇〇 〇〇
受注者名	〇〇建築事務所
ウイルスチェックに関する情報	ウイルス対策ソフト名：〇〇〇 ウイルスパターンファイル：令和〇〇年〇〇月〇〇日版 チェック年月日：令和〇〇年〇〇月〇〇日
フォーマット形式	フォーマット形式：Joliet

4. その他、業務の履行に係る条件

コスト削減効果調書

委託年度	年度	業務名称	コスト削減の概要
施工箇所			
業務の内容			
工法規模等	採用工法等		在来工法等
工事費	①	②	
採用工法等の選定理由			
コスト削減に対する 取組み内容及び効果	コスト削減に取り組んだ内容・工夫点		削減効果
コスト削減額	③=②-①		
備考			

(*) コスト削減に関する工種や項目ごとに本調書を作成すること。また、必要に応じて採用工法と在来工法の簡略図等を添付すること。

<参考様式>

打合せ計画書

回数	時期	内容	決定事項	備考
第1回	○月○旬	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容の確認 ・業務の方針の確認 ・設計条件の協議 ・借用図書の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・設計条件等の決定 ・業務実施方針の決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務計画書提出
第2回	○月○旬	<ul style="list-style-type: none"> ・現地踏査 ・管理者聞き取り調査 		
・	・	・	・	・
・	・	・	・	・
・	・	・	・	・
第○回	○月○旬	<ul style="list-style-type: none"> ・基本設計案提示 	<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画の決定 	<ul style="list-style-type: none"> ・計画比較図提出
・	・	・	・	・
・	・	・	・	・
・	・	・	・	・
第○回	○月○旬	<ul style="list-style-type: none"> ・基本設計書作成進捗報告 ・概算工事費等の調整 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じ見直し 	
・	・	・	・	・
・	・	・	・	・
・	・	・	・	・
第○回	○月○旬	<ul style="list-style-type: none"> ・成果物の確認、納品 		<ul style="list-style-type: none"> ・成果物一式提出 ・借用図書返却

<参考様式>

提出日 年 月 日

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

① 情報取扱者名簿 ※情報取扱者は本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。

		氏名	住所	生年月日	所属部署	役職
情報管理責任者 (※1)	A					
情報取扱管理者 (※2)	B					
	C					
業務従事者 (※3)	D					
	E					
再委託先	F					

(※1) 本業務における情報取扱のすべてに責任を有する者。

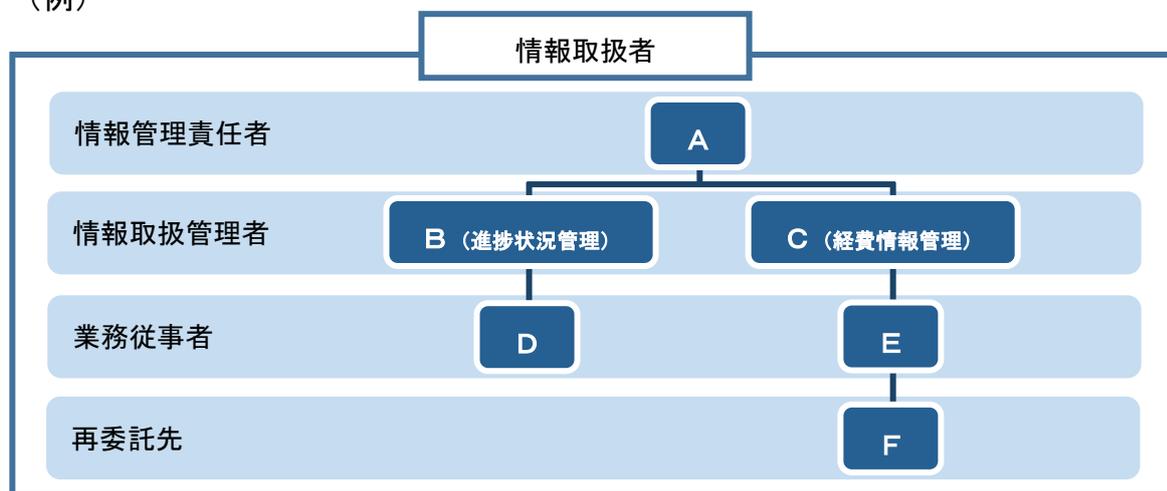
(※2) 本業務の進捗状況などの管理を行う者で、本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※3) 本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

※このほか、日本国籍以外の国籍を有する者については、国籍やパスポート番号等を別途報告するものとする。

② 情報管理体制図

(例)



※本業務の遂行にあたって、保護すべき情報を取り扱うすべての者を記載すること（再委託先も含む）。

③ その他

- ・ 別途提出している資料により必要な情報を確認できる場合は、当該資料で代用することができる。
- ・ 情報管理規則等の内規を添付すること。
- ・ 必要に応じ、内容を確認するため追加で資料提出を求める場合がある。