

仕 様 書（案）

1 件名

（仮称）世田谷区立経堂複合施設にかかる基本構想作成支援業務委託

2 計画施設等概要

- （１）所 在 地 世田谷区経堂 3 丁目 37 番 13 号
- （２）敷 地 面 積 約 9 4 0 m²
- （３）用途地域等 第一種低層住居専用地域／建ぺい率：60％／
容積率：150％／第一種高度地区／準防火地域
- （４）既存施設概要 （経堂地区会館）RC 造 2 階建て／
延床面積約：511.81 m²／昭和 42 年築
- （５）整 備 施 設

既存の経堂地区会館を解体のうえ、新たに整備する施設は、出張所・まちづくりセンター・あんしんすこやかセンター・地区会館で構成し、同一の建物で地上 3 階建てとする。

① 出張所

- ア 出張所は、住所の変更、証明書の交付などの窓口サービスを行っている。経堂出張所は、年間 70,000 件の申請等を取り扱っており、機能的に窓口対応のできるように整備する。
- イ 受付時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時、閉庁日：土日祝日、年末年始
- ウ 出張所の延床面積は、460 m²程度を想定している。
- エ 必要な諸室等は、執務室、待合スペース、文書庫、給湯室等である。

② まちづくりセンター

- ア まちづくりセンターは、区民生活を包括的に支援する地区の行政拠点、災害時の地区拠点である。区民、各種団体が諸手続き、相談等をしやすいように整備する。
- イ 受付時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時、閉庁日：土日祝日、年末年始
- ウ まちづくりセンターの延床面積は、405 m²程度を想定している。
- エ 必要な諸室等は、執務室（社会福祉協議会を含む）、活動フロアー、活動コーナー、待合スペース、印刷室、物品倉庫、防災倉庫、給湯室等である。防災倉庫は屋外から出入りする。
- オ イ、ウは同一フロアーに整備する。

③ あんしんすこやかセンター

- ア あんしんすこやかセンター（地域包括支援センター）は、高齢の方々

が住み慣れた地域で暮らせるように様々な支援を行うための身近な相談窓口で、高齢者に関する相談に加え、障害のある方や子育て中の方などの身近な相談・支援を行っている。来庁者のプライバシーに配慮した整備をする。

イ 受付時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時、閉庁日：日祝日、年末年始

ウ あんしんすこやかセンターの延床面積は、75 m²程度を想定している。

エ 必要な諸室等は、執務室、待合室、相談室等である。

オ イ、ウは同一フロアーに整備する。

④ 地区会館

ア 地区会館は、地域の文化的な活動の場及びコミュニティ形成の場として、区民の自主的な活動を行う施設である。会議・趣味系のほか、合唱、ダンス、軽体操など音（音量小）や振動が発生する活動でも利用できるように整備する。

イ 開館時間：午前 9 時～午後 10 時、休館日：毎月第 2・第 4 月曜、年末年始

ウ 地区会館の延床面積は、460 m²程度を想定している。

エ 必要な諸室等は、会議室 3、大広間 1、卓球室 1、倉庫（各室内用）、管理室 1、給湯室等である。

⑤ その他留意事項

ア 駐車場 2 台分（普通車用 1、身障者用 1）、駐輪場 52 台分程度を整備する。

イ エレベーター 1 台、各階に男女トイレ、1 階及び他の階の合計 2 か所にバリアフリートイレ、清掃員控室を整備する。

ウ いずれかの階に職員共用のロッカー・更衣室、休憩室、ごみ置き場、授乳室及び搾乳室を整備する。

3 履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 27 日（金）まで

4 業務の履行

受託者は、「（仮称）世田谷区立経堂複合施設整備にかかる基本構想作成支援業務委託公募型プロポーザル実施要領」に基づき提出した実施体制を構築するとともに、本業務の履行にあたっては、適宜区担当課と協議し、その承認を得ること。

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うえ、区担当課に提出し、承認を得るものとする。

ただし、本仕様書等に定めのない事項については、協議事項とし、適宜追加するものとする。

なお、管理技術者及び主任技術者の変更は原則として認めないが、やむを得ない事情により変更する場合は、同等以上の技術を有する者であることの承認を区担当課から得るものとする。

(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 計画敷地の調査及び整理・分析

計画敷地及び計画敷地に接した隣接地にある擁壁について調査し、活用の可否、解体する場合の技術条件、再築する場合の技術的条件等について、整理・分析のうえ、報告書としてまとめる。

② 計画敷地周辺状況の調査及び整理・分析

ア 計画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各種情報（街づくり方針等）を整理する。

(2) 建築与条件の整理・検証

計画建物について、「世田谷区公共施設設計標準仕様書」を踏まえ、諸室構成、敷地利用、利用形態、周辺公共施設、周辺街づくりへの配慮等の課題を必要に応じて関係所管課等に個別にヒアリングをし、計画与条件として整理し、検討資料としてとりまとめる。

(3) 建築計画案の比較・検討

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、全体工程表の作成、工事・工法等の複数案において、比較・検討を行う。

(4) 説明会用等の関連資料の作成・修正及び説明

区が実施する近隣住民を対象とした説明会（個別対応を含む）や検討会議体（打ち合わせを含む）で使用する資料を作成し、必要な修正を行うとともに、作成した資料の説明を行う。

(5) 基本構想案の取りまとめ、最終報告書及び概略設計図書等の作成

- ①区からの意見、要望等を十分に把握した上で、全体の取りまとめを行い、最終報告書を作成する。
- ②計画する建築物の規模、形式、諸室等の基本的条件を確認するため必要な概略設計図書を作成する。
- ③工事工程検討の基礎資料となる概略工事工程図（工事ステップ図）を作成する。

7 提供資料

必要に応じて、次の資料を提供する。

(1) 既存建物（区立経堂地区会館）の過去工事等図面データ（TIFF）

(2) その他

- ①敷地面積求積図（令和7年製作）
- ②現況測量図（令和7年製作）
- ③高低測量図（令和7年製作）

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、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 提出図書等及び提出時期

〔令和8年3月27日（金）まで〕

- | | |
|---------------------|-----|
| (1) 建築与条件検討資料 | 2 部 |
| (2) 建築計画案 | 2 部 |
| (3) 説明会用の関連資料 | 2 部 |
| (4) 基本構想案 | |

- ①基本構想案最終報告書
 (A 4 用紙をバインダーに綴じること) 2 部
- ②概略設計図書 (配置図・平面図・立面図)
 (A 3 用紙をバインダーに綴じること) 2 部
 ※ A 3 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。
- ③概略工事工程図 2 部
 ※上記①、②及び③の電子データを C D 又は D V D に収録のうえ、1 部
 提出すること。

1 0 納入場所

世田谷区世田谷総合支所地域振興課

1 1 支払方法

(1) 前払い (世田谷区建築設計業務委託契約約款 B 第 3 3 条)

受託者は、保証事業会社と契約書記載の業務完了の時期を保証期限とする「公共工事の前払金保証事業に関する法律」第 2 条第 5 項に規定する保証契約を締結し、保証契約を証する書面を区へ提出すること。区は、契約金額の 1 0 分の 3 以内の額 (1 0 万円未満の端数は切り捨てる。) の前払金を一括で支払う。

(2) 最終払い

「9 提出図書等及び提出時期」のうち、令和 8 年 3 月 2 7 日 (金) までに提出するものについて、検査合格後、契約金額から前払い及び部分払いを除いた金額を一括で支払う。

1 2 資料提供及び返還

(1) 区は、本件業務遂行に必要な資料等の提供の申請が受託者からあり次第、その是非を検討し、提供可能な場合は、無償で提供する。また、当該資料について、区から返還の指示があった場合は、受託者は速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、区担当課と業務の詳細及び進行について協議の上、業務に必

要な調査を行い、資料を作成すること。

- (2) 受託者は、本業務により知り得た情報を、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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 本仕様書等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

世田谷区世田谷区地域振興課 TEL：03－5432－2840

電算処理の外部委託基準 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)

(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。

(再委託の禁止)

- 3 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)

- 4 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。
- 5 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。
- 6 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。
- 7 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)

- 8 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。
- 9 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。
- 10 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。
- 11 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)

- 12 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。
- 13 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。
- 14 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 の共用が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 の利用者以外の者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。)
- 15 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)

- 16 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。
- 17 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。
- 18 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。
- 19 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。
- 20 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。
- 21 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。
- 22 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。
- 23 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。
- 24 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)

- 25 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。
- 26 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。
- 27 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。
- 28 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。
- 29 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)

- 30 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)

- 31 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)

- 32 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。
- 33 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)

- 34 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。
- 35 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)

- 36 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)

- 37 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。