

別紙 1

藤沢市少年の森再整備に係る 運営・維持管理等業務に関する要求水準書

目次

1	趣旨	1
2	対象業務	1
3	業務の内容	1
4	実施期間	2
5	業務実施要領	2
6	資格条件	4
7	支給品及び貸与品の引渡し及び返還	4
8	再委託の禁止	5
9	業務責任者の指定及び届出	5
10	業務実施計画書の提出	5
11	成果物の取扱い	5
12	業務実施中間報告書及び業務実施報告書の提出	5
13	成果物、業務実施中間報告書及び業務実施報告書の帰属	6
14	計画作成業務の部分完了及び完了並びに検査	7
15	疑義等	8
16	その他	8
別添	データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書	10
様式第1号	「安全管理措置等について」	15
様式第2号	「データ受領証兼複製申請書」	17
様式第3号	「データ借用申請書」	18
様式第4号	「パソコン等及びデータ持込み申請書」	19
様式第5号	「ウイルス検査済証明書」	20
様式第6号	「データ消去証明書」	21
様式第7号	「廃棄証明書」	22
様式第8号	「データ持出管理簿」	23

1 趣旨

本書は、藤沢市少年の森再整備に係る運営・維持管理等業務（以下「本業務」といいます。）に関し、運営・維持管理等実施予定者に対する藤沢市（以下「市」といいます。）の要求水準及び想定する事務的な手続のほか、必要な事項を定めるものです。

2 対象業務

本業務は、次の三つの業務で構成されます。

- (1) 運営・維持管理計画の作成
- (2) 開業準備業務（予定）
- (3) 指定管理者としての業務（予定）

3 業務の内容

対象業務それぞれの主な業務内容は次のとおりです。

- (1) 運営・維持管理計画の作成（計画作成業務）

ア 次の内容を基本とする施設再整備後の運営・維持管理計画（以下単に「運営・維持管理計画」といいます。）の策定全般に関する検討及び市・基本計画策定事業者・設計事業者との協議並びに計画案の作成

- (ア) 運営・維持管理計画作成業務（その１）

- a 再整備後の本施設の運営・維持管理に関するコンセプトや方針の作成
- b 施設機能・設備計画、コンテンツやサービス等の検討及び策定支援
- c 施設配置計画の検討及び策定支援

- (イ) 運営・維持管理計画作成業務（その２）

- a 運営・維持管理の組織体制・開園時間など具体的方法の検討・整理
- b リスクを含む公民負担・役割の決定など基本的な方針の作成
- c 概算事業費の算出、事業収支計画の検討・作成
- d 事業全体のスケジュール及び年間の事業スケジュールなどの検討

イ 運営・維持管理計画策定に関する資料の作成などの事務的支援

ウ 運営・維持管理計画策定に関して市が想定できていない、又は知見がない事項に関する情報提供・助言等

- (2) 開業準備業務（予定）及び指定管理者としての業務（予定）

「藤沢市少年の森再整備に係る公募型プロポーザルによる運営・維持管理等実施予定者募集要項」（以下「募集要項」といいます。）の「3 公募の概要等」の中の「(8) 計画作成委託の受託者が継続して実施することを想定する業務」を参照してください。

4 実施期間

本業務の実施期間は次のとおりです。開業準備業務及び指定管理者としての業務については、想定の実施期間となります。

- (1) 計画作成業務

契約締結の日から2026年（令和8年）12月31日までとします。なお、契約の締結は選考結果の通知の日付から概ね1か月以内に行うものとします。また、対象業務に係るおおむねのスケジュールは次のとおりとします。

- ア 運営・維持管理計画作成業務（その1）

契約締結から2026年（令和8年）3月まで

- イ 運営・維持管理計画作成等業務（その2）

2026年（令和8年）4月から同年12月31日まで

- (2) 開業準備業務（予定）

おおむね令和9年度から令和10年度（想定）

- (3) 指定管理者としての業務（予定）

令和10年度又は令和11年度の供用開始から上限10年間（想定）

5 業務実施要領

業務は次の内容を基本として実施しますが、より良い効果が見込める提案があった場合を含め、市と運営・維持管理等実施予定者が協議しながら業務を進めていくものとします。なお、運営・維持管理等実施予定者又は運営・維持管理等実施予定者と連携する事業者は、業務に必要な知見と経験を有する体制を構築してください。

- (1) 計画作成業務

- ア 運営・維持管理計画作成業務（その1）

(ア) 再整備後の本施設の運営・維持管理方針の作成

少年の森再整備基本方針・基本構想を踏まえ、事業が目指す施設の整備並びに運営及び維持管理に関する基本目標を検討するとともに、施設運営に関するリスクを含む公民負担・役割の決定や森林を含む植栽の維持管理方法などの基本理念又は基本方針を作成する。

(イ) 施設機能・設備の検討

市の将来人口推計や他市等の類似事例などを踏まえ、安全性や多機能性など、民間事業者の強みを活かした幅広い視点で本施設に必要な機能やサービス、利用・活用促進につながるコンテンツや地域連携をイメージしながら、必要な施設機能・設備を検討する。

(ウ) 施設配置計画の検討

少年の森再整備基本方針・同基本構想を踏まえた上で、機能的かつ効率的な施設の運営・維持管理の視点、住民の利便性やアクセスの視点、森林環境や周辺環境との調和の視点、都市計画法等法令上の制約の視点、各種上位関連計画との整合の視点など様々な視点から事業対象地の特性に沿った施設配置計画を検討する。

イ 運営・維持管理計画作成業務（その２）

(ア) 運営・維持管理方法の検討

施設の運営・維持管理方法について、組織体制、開園時間、休園日、利用料金等に関する基本的な考え方を整理する。

(イ) 概算事業費及び事業スケジュールの検討

施設運営・維持管理に係る概算事業費として、開業に向けた準備コスト及びランニングコスト（運営費、維持管理費等）を算出する。合わせて、施設全体の運営・維持管理に係る年間の事業計画及び収支計画を検討・作成する。また、開業に向けた事業全体に係るスケジュールの検討を行うとともに、関係官公署との協議、各種法的手続などに必要となる事項や課題等を全体スケジュールに合わせて整理する。

ウ 共通

(ア) 庁内検討会議等への参加

原則として市及び関係者（設計等事業者等）との協議の場には必ず参加し、密接に連携しながら業務を進める。

(イ) 地元説明会等への同席

市が主催する地元説明会等へ必要に応じて同席する。

(ウ) 議事録・報告書の作成等

市及び関係者（設計等事業者等）間の会議録又は委託期間中に実施した特定業務の報告書を市と協議して役割を分担しながら必要に応じて作成する。

(2) 開業準備業務（予定）及び指定管理者としての業務（予定）

募集要項の「3 公募の概要等」の中の「(8)計画作成委託の受託者が継続して実施することを想定する業務」の内容を基本として、計画作成業務により作成された運営・維持管理計画に基づいて市と運営・維持管理等実施予定者が協議しながら具体的内容や手順等を決定し、実施するものとします。

6 資格条件

本業務に必要な資格は特にありませんが、国若しくは国内の自治体又は民間事業者が発注した類似の業務を実施した実績を有することが望ましいものとします。また、本業務を担うに当たっては、施設周辺を含め、主として藤沢市内で営利・非営利を問わず地域の活性化につながる活動をしている事業者又は団体若しくは個人と連携を図ることが望ましいものとします。

7 支給品及び貸与品の引渡し及び返還

市から運営維持管理等実施予定者への支給品及び貸与品の取扱いは次のとおりとします。

- (1) 市は、運営維持管理等実施予定者が必要とする資料等を随時支給又は貸与します。
- (2) 支給品又は貸与品の引渡場所は藤沢市役所としますが、郵送又はメール等其他の方法によることも可能です。
- (3) 運営・維持管理等実施予定者は、支給品又は貸与品の引渡しを受けたときは、遅滞なく市に受領書又は借用書を提出してください。ただし、市が、受領書又は借用書の提出が必要ないと認めたときはこの限りではありません。
- (4) 運営・維持管理等実施予定者は、本業務委託が完了したとき又は支給品若しくは貸与品が不要となった場合には、

当該支給品又は貸与品を速やかに市に返還してください。

8 再委託の禁止

運営・維持管理等実施予定者は、業務の全部若しくは一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、一部でかつ、業務の主要な部分を除き、あらかじめ市の書面による承諾を得た場合はこの限りではありません。

9 業務責任者の指定及び届出

運営・維持管理等実施予定者は、業務責任者及び従事担当者を定め、それぞれの業務の着手日までに書面により市に通知するものとします。詳細については、それぞれの業務の契約又は協定締結の際に市から示します。

10 業務実施計画書の提出

運営・維持管理等実施予定者は、それぞれの業務の契約又は協定締結の日から7日以内に、業務計画表、業務代金内訳書その他市の指示する書類を作成し、市に提出してください。ただし、市が必要でないと認めた場合はこの限りではありません。詳細については、それぞれの業務の契約又は協定締結の際に市から示します。

11 成果物の取扱い

本業務のうち計画作成業務及び開業準備業務（予定）で、運営・維持管理等実施予定者が作成した資料や記録などの成果物の取扱いは次のとおりとします。

- (1) 成果物は電子データ（Word、Excel、PowerPoint又はPDF）で提出してください。
- (2) 成果物の提出時期は随時とし、提出方法、媒体等その他の詳細については市と運営・維持管理等実施予定者が都度協議して決定するものとします。

12 業務実施中間報告書及び業務実施報告書の提出

本業務のうち計画作成業務では、業務の実施中間報告書（以下「業務実施中間報告書」といいます。）及び実施報告書（以下「業務実施報告書」といいます。）を運営・維持管理等実施予定者に作成していただきますが、それぞれについて、電子データ及び書面により次のとおり市へ提出してください。開業準備業務（予定）及び指定管理者としての業務

（予定）に係る報告書提出等の手続については、計画作成業務の手続に準じて、それぞれの契約又は協定締結の都度、あらかじめお示しします。

(1) 業務実施中間報告書は、運営・維持管理計画作成業務

（その１）の完了後速やかに提出してください。

(2) 業務実施報告書は、本業務委託に係るすべての業務完了後、運営・維持管理計画作成業務（その２）の内容について作成し、速やかに提出してください。

(3) 電子データでの提出は次のとおりとします。

ア 提出形式はPDFとし、CD-R又はDVD-Rに記録したものを２枚提出してください。

イ 提出に当たっては、別添「データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書」に示す「様式５ウイルス検査済証明書」を添付してください。

(4) 書面での提出は３部とします。

13 成果物、業務実施中間報告書及び業務実施報告書の帰属

計画作成業務の成果物、業務実施中間報告書及び業務実施報告書（以下これらを「成果物等」といいます。）の著作権又は所有権の帰属については、次のとおりとします。開業準備業務（予定）及び指定管理者としての業務（予定）に係る著作権等の帰属については、計画作成業務の著作権等の帰属についての考え方に準じて、それぞれの契約又は協定締結の都度、あらかじめお示しします。

(1) 成果物等の著作権又は所有権は、原則として市に帰属するものとします。ただし、成果物等に運営・維持管理等実施予定者の有する特許やノウハウ等保護すべき権利が含まれる場合は、市及び運営・維持管理等実施予定者は、その帰属について協議することができるものとします。

(2) 協議により著作権又は所有権が運営・維持管理等実施予定者に帰属することとなった成果物等について、市は、運営・維持管理等実施予定者の承認を得ずにその全部又は一部を公表、貸与若しくは譲渡等してはならないものとします。

(3) 市に著作権又は所有権が帰属する成果物等については、運営・維持管理等実施予定者は、市の承認を得ずにその全部又は一部を公表、貸与若しくは譲渡等してはならないものとします。

14 計画作成業務の部分完了及び完了並びに検査

本業務のうち計画作成業務は、2か年に渡る契約となるので、市は各会計年度において支払金額の限度額を設定しますが、それぞれの年度での支払前に行う検査等については、次のとおり取り扱うものとします。開業準備業務（予定）及び指定管理者としての業務（予定）に係る業務完了時の手続等や検査については、計画作成業務の業務完了時の手続等や検査についての考え方に準じて、それぞれの契約又は協定締結の都度、あらかじめお示しします。

- (1) 市は、業務期間中必要と認めるときは、業務の履行状況について運営・維持管理等実施予定者から報告を求め、又は実地に調査を行うことができるものとします。
- (2) 運営・維持管理計画作成業務（その1）が完了したときは、運営・維持管理等実施予定者は、成果物及び履行済みの業務に係る業務実施中間報告書を市へ提出後又は提出と同時に、2026年（令和8年）3月31日までに市に対して業務委託部分完了届を提出してください。
- (3) 市は、運営・維持管理等実施予定者から運営・維持管理計画作成業務（その1）に係る業務委託部分完了届の提出があった日から起算して10日以内に、提出された成果物及び業務実施中間報告書についての検査（以下「部分完了検査」といいます。）を行います。
- (4) 部分完了検査の結果不合格となり、業務の内容について補正を命ぜられたときは、運営・維持管理等実施予定者は速やかに当該補正を行い、再検査を受けるものとします。この補正に係る費用は運営・維持管理等実施予定者の負担となります。
- (5) 部分完了検査に合格した時点をもって運営・維持管理計画作成業務（その1）は完了となります。
- (6) 運営・維持管理計画作成業務（その2）が完了したときは、運営・維持管理等実施予定者は、成果物及び業務実施報告書を市へ提出後又は提出と同時に、委託期間の終期までに市に対して業務委託完了届を提出してください。
- (7) 市は、運営・維持管理等実施予定者から運営・維持管理計画作成業務（その2）に係る業務委託完了届の提出があった日から起算して10日以内に、提出された成果物及び

業務実施報告書についての検査（以下「完了検査」といいます。）を行います。

- (8) 完了検査の結果不合格となり、業務の内容について補正を命ぜられたときは、運営・維持管理等実施予定者は速やかに当該補正を行い、再検査を受けるものとします。この補正に係る費用は運営・維持管理等実施予定者の負担となります。
- (9) 完了検査に合格した時点をもって計画作成業務は終了となります。

15 疑義等

本要求水準書に定めのない事項について又は本要求水準書の内容に関し疑義が生じたときは、市及び運営・維持管理等実施予定者が協議し決定するものとします。

16 その他

運営・維持管理等実施予定者は、次に掲げる事項の履行が義務となります。

- (1) データの保護及び秘密の保持

別添「データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書」の内容に従って業務を実施してください。

- (2) S D G s の理解

国連の定めた「持続可能な開発目標」（「S D G s」）及びこれに基づいて市が策定した「藤沢市 S D G s 共創指針」の内容を把握、理解し、S D G s の視点を踏まえた事業の構築を推進するとともに、同様の視点で業務を行ってください。

- (3) 環境への配慮

市が策定した「藤沢市地球温暖化対策実行計画」を理解した上で、率先して地球温暖化対策に取り組むとともに、環境への負荷の低減が図られる資材の利用や、環境に配慮した役務の提供等、当該計画第 5 章の各取組項目を実施するよう努めてください。

- (4) 障がい者への配慮

「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）」に定めるもののほか、「藤沢市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」第 4 条及び第 5 条の趣旨並びに「藤沢市職員サポ

ートブック」の内容を踏まえ、障がいのある方に対しての合理的な配慮を必ず意識して業務を行ってください。

(5) 人権施策等の理解

市が策定した「藤沢市人権施策推進指針（改訂版）」
「藤沢市多文化共生のまちづくり指針（改訂版）」「藤沢市ジェンダー平等プラン2030」に基づき、人権尊重の視点に立って業務を行ってください。

(6) 地域経済の活性化等

地域経済の活性化及び市内事業者育成のため、自主事業や再委託を行う場合の事業者選定については可能な限り市内事業者を優先してください。

以 上

以下余白

別添 データの保護及び秘密の保持等に関する仕様書

(趣旨)

第1条 この仕様書は、藤沢市（以下「市」という。）と事業者（以下「運営維持管理等実施予定者」という。）が締結する契約又は協定（以下「本契約」という。）において、本契約に係るデータの取扱い及び業務を通じて知り得た秘密等の取扱いについて、市と運営維持管理等実施予定者の履行すべき責務を定めることを目的とする。

2 この仕様書におけるデータとは、市からの提供や本契約を履行する過程において作成等された帳票、電子及び磁気その他の記録媒体に記録された情報、並びに L G W A N - A S P やインターネット環境で利用するシステム、サービス（以下「外部サービス」という。）内に記録された情報をいう。なお、データに個人情報を含む場合の個人情報とは、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法律」という。）第2条に定められた個人に関する情報をいう。

3 この仕様書は、本契約に基づき再委託を受けた者（再委託先が委託先の子会社（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）である場合や運営維持管理等実施予定者から再委託以降の全ての段階の委託業務を受託する事業者を含む。）についても適用する。

4 運営維持管理等実施予定者は、本契約及び本仕様書に基づく安全管理措置等について、契約締結時及び市の求めに応じて、様式第1号「安全管理措置等について」を提出しなければならない。

(法律等の遵守)

第2条 運営維持管理等実施予定者は、法律及び藤沢市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和4年藤沢市条例第17号）の本旨に従い、本契約を履行しなければならない。

(必要事項の届出)

第3条 運営維持管理等実施予定者は、本契約において個人情報を扱う場合、個人情報取扱責任者及び個人情報取扱担当者（以下「責任者等」という。）を定め、個人情報の管理体制及び個人情報を取り扱う業務の実施体制並びに個人情報管理の状況についての検査体制等、市が必要と認める事項を、業務の着手日までに書

改定 2024/12/24（業務委託）

面により市に通知するものとする。

2 市は、業務の執行上、責任者等が不適當であると認めるときは、その理由を明示して運営維持管理等実施予定者に責任者等の変更を求めることができる。

3 運営維持管理等実施予定者は、業務の途中で責任者等を変更した場合は、速やかに書面により市に通知するものとする。

(秘密の保持)

第4条 運営維持管理等実施予定者は、本契約の履行に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本契約期間満了後、本契約の解除後及び職を退いた場合においても同様とする。

2 運営維持管理等実施予定者は、本契約に係る業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者（以下「派遣労働者等」という。）に行わせる場合は、派遣労働者等に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

3 運営維持管理等実施予定者は、市に対して、派遣労働者等を含む労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(指示目的外使用及び第三者への提供の禁止)

第5条 運営維持管理等実施予定者は、データを市が指示する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。

(複製等の制限)

第6条 運営維持管理等実施予定者は、市の承認を得ずして、データを用紙、記録媒体、外部サービスに複写し、又は複製してはならない。

(データの受領)

第7条 運営維持管理等実施予定者は、業務の履行上、市からデータの提供がある場合は、様式第2号「データ受領証兼複製申請書」を市に提出しなければならない。

(データの持出し)

第8条 運営維持管理等実施予定者は、業務上、やむを得ず市の環境からデータを持出す場合は、様式第3号「データ借用申請書」を提出し、市の許可を受けなければならない。

(パソコン及びモバイル端末並びにデータの持込み)

第9条 運営維持管理等実施予定者は、市の環境にパソコン及びモバイル端末（以

改定 2024/12/24（業務委託）

下「パソコン等」という。)並びにデータを持込み、作業を行う場合は、様式第4号「パソコン等及びデータ持込み申請書」を提出し、市の許可を受けなければならない。

(安全管理義務)

第10条 運営維持管理等実施予定者は、データの取扱いについて、従業者及び作業場所を特定し、データの無断持出しの禁止を徹底させなければならない。業務上、やむを得ず持出す場合には、パスワード等による暗号化の措置を行い、市の承認を得たうえで、様式第8号「データ持出管理簿」に記録し、本契約終了時及び市の求めに応じて市に提出すること。また、紛失、損傷、焼失等の事故が生じないように安全かつ適切な管理体制を整備しなければならない。

2 第9条に規定する持込み、及び成果物等を記録媒体等で市に提出する場合には、最新のパターンファイルが適用されたウイルス対策ソフト等により、記録媒体等にコンピュータウイルス等の不正なプログラムが書込まれていないことを確認し、様式第5号「ウイルス検査済証明書」を提出しなければならない。

(データの返却・消去)

第11条 運営維持管理等実施予定者は、市から提供を受けたデータの利用が完了した場合は、速やかに市に返却しなければならない。なお、返却する記録媒体等がない場合は、様式第6号「データ消去証明書」を提出しなければならない。

2 運営維持管理等実施予定者のパソコン等に、データを複製又は保存した場合は、業務上の利用が完了後、原則として、速やかに全ての記録を復元不可能な状態に消去しなければならない。また、データを消去した日から14日以内に、様式第6号「データ消去証明書」を提出しなければならない。

3 運営維持管理等実施予定者は、業務の履行にあたり外部サービスを利用した場合は、外部サービス内に保存されたデータについて、業務上の利用が完了後、市の求めに応じ汎用性のあるデータ形式に変換して提供するとともに、外部サービス内で復元できないよう消去しなければならない。また、消去作業を完了した日から14日以内に、様式第6号「データ消去証明書」を提出しなければならない。

(記録媒体等の廃棄)

第12条 運営維持管理等実施予定者は、本契約の履行上、市から廃棄指示がある

改定 2024/12/24 (業務委託)

場合の記録媒体等にあつては、確実に物理的に破壊し、又は全ての記録を復元不可能な状態に消去した後に廃棄し、様式第7号「廃棄証明書」を提出しなければならない。

(外部サービスの利用)

第13条 運営維持管理等実施予定者は、仕様書に定めがある場合を除き、他の事業者が提供する外部サービスの利用を希望する場合は、利用するサービスのセキュリティ要件及び取り扱う情報を市に対し明確化するとともに、利用可否及び利用条件について市の指示に従うこと。

(監督及び監査)

第14条 市は、本契約の履行すべき責務に関し必要があるときは、運営維持管理等実施予定者に対して報告を求め、監査を行い、又は監査に立会うことができるものとし、運営維持管理等実施予定者はこれに協力しなければならない。

(検査)

第15条 市は、本契約において個人情報を扱う場合、個人情報の取扱いについて、運営維持管理等実施予定者の作業の管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも1回以上の検査を行うものとする。検査の方法は、原則として実地検査によるものとするが、取り扱う個人情報の秘匿性やその量等を考慮し、運営維持管理等実施予定者と協議の上、市が決定する。

(従業者に対する教育の実施)

第16条 運営維持管理等実施予定者は、その従業者等に対して、データの保護及び秘密の保持等に関し履行すべき責務について十分な教育を行わなければならない。また、市から教育状況の報告を求められた場合には、実施状況等を書面により市に提出しなければならない。

(事故発生の報告義務)

第17条 運営維持管理等実施予定者は、本契約及び本仕様書に基づく安全管理措置等が履行できない場合及び情報漏えい等の事故が発生し、若しくは事故の発生が予想されるときは、直ちにその旨を市に通知し、市の指示を受けるとともに、遅滞なく事故等の状況を書面により市に報告しなければならない。

2 市は、本契約に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

改定 2024/12/24 (業務委託)

(契約の解除)

第18条 市は、運営維持管理等実施予定者が本仕様書の規定について不履行、又は履行されない恐れがあると認めたときは、本契約を解除することができる。

2 運営維持管理等実施予定者は、前項の規定による本契約の解除により損害を受けた場合においても、市に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第19条 運営維持管理等実施予定者は、本契約の履行にあたり、本仕様書に違反した場合、故意又は過失を問わず、その賠償の責に任ずるものとする。

(その他)

第20条 本仕様書に定める各様式を、藤沢市公式ホームページにて公開するものとする。

(以下余白)

様式第 1 号「安全管理措置等について」
(業務委託)

年 月 日

藤沢市長

所在地
事業者名
代表者名

安全管理措置等について

藤沢市少年の森再整備に係る運営・維持管理等事業における安全管理措置等の実施状況について、次のとおり相違ないことを報告します。

項 目	確認事項	チェック欄
1 基本事項	本契約に係るデータ及び知り得た秘密等の取扱いについて、その重要性を認識し、適切に取り扱う。	☐
2 法律等の遵守	藤沢市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和 4 年藤沢市条例第 1 7 号）及び関連法令を遵守する。	☐
3 秘密の保持	本契約の履行に際して知り得た秘密を他に漏らさない。本契約の終了後、解除後及び職を退いた場合においても同様とする。	☐
4 目的外使用及び第三者への提供禁止	本契約に係るデータを市が指示する目的以外に使用しない。また、第三者に提供しない。	☐
5 複写及び複製の禁止	本契約に係るデータを市の承認を得ずして、用紙、記録媒体、外部サービスに複写し、又は複製しない。	☐
6 データの提供	市からデータの提供を受けた場合は様式第 2 号「データ受領証兼複製申請書」を提出する。	☐
7 データの持出し	市の環境からデータを持出す場合は、様式第 3 号「データ借用申請書」を提出して承認を受ける。返却は速やかに行う。	☐
8 パソコン等及びデータの持込み	市の環境にパソコン等及びデータを持込み、作業を行う場合は、様式第 4 号「パソコン等及びデータ持込み申請書」を提出する。	☐
9 安全管理義務	本契約に係るデータの管理責任者を定め、業務の従事者を限定する。	☐
	本契約に係るデータを取扱う場所を特定する。	☐
	本契約に係るデータの無断持出し禁止を周知徹底させる。	☐
	本契約に係るデータを業務上、やむを得ず所定の場所から持出す場合は、市の承認を得たうえで、様式第 8 号「データ持出管理簿」に記録する。	☐

改定 2024/12/24（業務委託）

項 目	確認事項	チェック欄
	本契約に係るデータについて、紛失、損傷、焼失等の事故が生じないように安全かつ適切な管理体制を整備する。	☐
	パソコン等及びデータを持込む場合、及び成果物等を記録媒体等で市に提出する場合には、最新のパターンファイルが適用されたウイルス対策ソフト等を使用し、事前に記録媒体等にコンピュータウイルス等の不正なプログラムが書込まれていないことを確認し、様式第5号「ウイルス検査済証明書」を提出する。	☐
10 データの返却・消去	市から借用したデータは、速やかに返却する。借用したデータを複製・保存した場合は消去し、様式第6号「データ消去証明書」を提出する。	☐
	外部サービスを利用した場合、外部サービス内に保存されたデータは、本契約期間満了時、外部サービス上において復元できないよう消去し、様式第6号「データ消去証明書」を提出する。	☐
11 記録媒体の廃棄	本契約の履行上、市から廃棄指示がある場合の記録媒体等は、確実に物理的に破壊し、又はすべての記録を復元不可能な状態に消去した後に廃棄し、様式第7号「廃棄証明書」を提出する。	☐
12 外部サービスの利用	仕様書に定めがある場合を除き、他の事業者が提供する外部サービスの利用を希望する場合は、利用するサービスのセキュリティ要件及び取り扱う情報を市に対し明確化するとともに、利用可否及び利用条件について市の指示に従うこと。	☐
13 監督及び監査	市が、本契約の履行に関し必要があるときは、運営維持管理等実施予定者に対して報告を求め、監査を行い、又は監査に立会うことができるように、体制等を整備する。	☐
14 教育	従業者に対して、データの保護及び秘密の保持等データの取扱いに関し履行すべき責務について十分な教育を行う。	☐
	教育の実施状況を記録している。	☐
15 事故発生の報告義務	安全管理措置等が履行できない場合及び情報漏えい等の事故が発生した場合等に備え、直ちに市へ通知、報告できる体制を整備する。	☐
16 再委託等の禁止	市の承諾なしに、業務を第三者に委託し又は請け負わせない。	☐
	市の承諾を受けて再委託等した場合は、再委託者等に本契約の規定を遵守させる。	☐

様式第2号「データ受領証兼複製申請書」
(業務委託)

年 月 日

藤沢市長

所在地
事業者名
代表者名

データ受領証兼複製申請書

次のとおりデータを受領しました。
受領しましたデータにつきましては、貴市の重要な情報資産という認識の下、本件以外に使用しないこと、社内外を問わず情報を漏えいさせないことを、ここに記します。
受領しましたデータにつきましては、作業終了後、速やかに返却又は消去し、別途「データ消去証明書」を提出します。

契 約 名	藤沢市少年の森再整備に係る運営・維持管理等事業
受 領 物	対象データの名称： 形状 ☐ 記録媒体（ ☐ 磁気媒体 ☐ 光学ディスク ☐ その他（ ）） ☐ データ送付 ☐ その他（ ） 数量
パスワード設定	☐ 有 ☐ 無

※太枠内は委託者記入

受 領 日	年 月 日
受 領 者	
返 却 又 は 消 去 予 定 日	年 月 日
返 却 又 は 消 去 方 法	☐ 返却 ☐ データ消去（ ☐ 磁気消去 ☐ ソフト消去 ☐ 物理破壊 ☐ その他（ ））

上記のとおり受領しましたデータを、業務を履行するうえでパソコン等に複製するため、申請します。
複製したデータにつきましては、作業終了後、速やかに消去し、別途「データ消去証明書」を提出します。

複 製 理 由	
複 製 先	
消 去 作 業 予 定 日	年 月 日 ～ 年 月 日

上記の申請について してもよろしいでしょうか。

起 案 日	年 月 日	課長	主幹	課長補佐	主査	担当
決 裁 日	年 月 日					

年 月 日

所在地
事業者名
代表者名

貴市の情報資産を次のとおり借用します（データを媒体に保存して借用する場合は貴市所有の媒体とします）。借用しました資産につきましては、貴市の重要な情報資産であるという認識の下、本件以外に使用しないこと、社内外を問わず情報を漏えいさせないことを、ここに記します。借用しました資産につきましては、作業終了後速やかに返却又は消去します。

契 約 名	藤沢市少年の森再整備に係る運営・維持管理等事業		
借 用 目 的			
使 用 場 所			
借 用 物	対象データ等の名称： 形状 ☐ 記録媒体（ ☐ 磁気媒体 ☐ 光学ディスク ☐ その他（ ）） ☐ データ送付 ☐ その他（ ） 数量		
返却又は 消去方法	☐ 返却 ☐ データ消去（ ☐ 磁気消去 ☐ ソフト消去 ☐ 物理破壊 ☐ その他（ ）		
借 用 者			
借 用 日	年 月 日	返 却 予 定 日	年 月 日
データの複製 及び消去方法	☐ 有（理由： ） ☐ 無 消去作業予定日： 年 月 日～ 年 月 日 データ消去（ ☐ 磁気消去 ☐ ソフト消去 ☐ 物理破壊 ☐ その他（ ）		

起 案 日	年 月 日	課長	主幹	課長補佐	主査	担当
決 裁 日	年 月 日					
貸出担当者						
パスワード 設 定	☐ 有 ☐ 無	データ受渡日	年 月 日			

様式第4号「パソコン等及びデータ持込み申請書」
(業務委託)

年 月 日

藤沢市長

所在地
事業者名
代表者名

パソコン等及びデータ持込み申請書

パソコン等及びデータを貴市の環境に持込んで実施する作業があるため、次のとおり申請します。データを持込む場合は、別途「ウイルス検査済証明書」も提出します。

契 約 名	藤沢市少年の森再整備に係る運営・維持管理等事業
申 請 理 由	

パソコン等の持込み

☐ 有 ☐ 無 ※原則藤沢市ネットワーク、サーバへの接続不可。			
メーカ－		機種名・型番	
持 込 み 者	(所属：)		
持 込 期 間	年 月 日	～	年 月 日

データの持込み

☐ 有 ☐ 無	
データの内容	
持 込 方 法	媒体等の種類・数量：
持 込 日 (持込期間)	年 月 日 (年 月 日 ～ 年 月 日)

上記の申請について してもよろしいでしょうか

起 案 日	年 月 日	課長	主幹	課長補佐	主査	担当
決 裁 日	年 月 日					

様式第5号「ウイルス検査済証明書」

様式第5号「ウイルス検査済証明書」
(業務委託)

年 月 日

藤沢市長

所在地
事業者名
代表者名

ウイルス検査済証明書

納入（持込）媒体及びファイルにつきまして、次のとおりウイルス検査を実施した結果、媒体内に格納したファイルについて、ウイルス感染していないことを証明します。

契 約 名	藤沢市少年の森再整備に係る運営・維持管理等事業		
契 約 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日		
媒 体 の 種 類			
検 査 年 月 日	年 月 日		
ウイルス対策製品	製 品 名		
	パターン ファイル	番 号	更新日
			年 月 日
検 査 実 施 者	団体等名		
	氏 名		

※ この検査済証は、1媒体につき1枚を各媒体に添付して提出すること。

様式第 6 号「データ消去証明書」
(業務委託)

年 月 日

藤沢市長

所在地
事業者名
代表者名

データ消去証明書

次の情報等について、復元不可能な状態に消去したことを証明します。

契 約 名	藤沢市少年の森再整備に係る運営・維持管理等事業
契 約 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日
消去対象	
消去作業実施日	年 月 日
消去作業者	
消去作業場所	
消 去 方 法	※消去作業に使用したツールやソフトウェア等の名称、バージョンも記載
消去確認者	
そ の 他	

様式第7号「廃棄証明書」
(業務委託)

年 月 日

藤沢市長

所在地
事業者名
代表者名

廃棄証明書

受領した次の記録媒体等について、すべて廃棄したことを証明します。

契 約 名	藤沢市少年の森再整備に係る運営・維持管理等事業
契 約 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日
廃 棄 対 象	
データ消去確認	☐ 済 ☐ 不要（不要の理由： ）
廃棄作業実施日	年 月 日
廃 棄 作 業 者	
廃棄作業場所	
廃 棄 方 法	
廃 棄 確 認 者	
そ の 他	

※ パソコン等に内蔵された記録媒体を廃棄した場合は、機器を特定する品番等をその
他欄に記載すること。

様式第 8 号「データ持出管理簿」
(業務委託)

年 月 日

藤沢市長

所在地
事業者名
代表者名

データ持出管理簿

藤沢市少年の森再整備に係る運営・維持管理等事業において、市（藤沢市）から提供されたデータを持出す場合は、次の表で管理します。

No.	持出					返却	
	年月日 持出者	理由	持出先	持出形態	持出確認者	返却日 返却者	返却確認者
例	2019/12/12 〇〇 〇〇	印刷作業 のため	〇〇印刷所	USB メモリ	〇〇 〇〇	2019/12/12 〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							