

2023 年度国際園芸博覧会会場実施設計等業務委託
業務説明資料

1 総則

(1)適用範囲

本仕様書は「2023 年度国際園芸博覧会会場実施設計等業務委託」（以下、「本業務」という。）に適用。

(2)準則

本業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、2027 年国際園芸博覧会協会（以下、「協会」という。）の委託契約約款及び契約規定を遵守することとする。

(3)件名

2023 年度国際園芸博覧会会場実施設計等業務委託

(4)履行期限

2024 年 3 月 29 日

(5)履行場所

公益社団法人 2027 年国際園芸博覧会協会事務所

2 業務の概要

(1)業務の背景・目的

国際園芸博覧会は、国際的な園芸文化の普及や花と緑のあふれる暮らし、地域・経済の創造や社会的な課題解決等への貢献を目的に開催されるものである。

2027 年 3 月の開催に向けて、国等の関係組織と連携を図りながら、本博覧会の会場の計画を協会として具体化させていく必要がある。

本業務は、国際園芸博覧会を開催するにあたり、2022 年度に策定した国際園芸博覧会基本計画及び 2022 年度基本設計の検討結果等を踏まえ、会場工事発注に向けて博覧会会場の実施設計等を行うことを目的とする。

○参考：公益社団法人 2027 年国際園芸博覧会協会 公式ウェブサイト

<https://expo2027yokohama.or.jp/>

○参考：国際園芸博覧会の招致（横浜市 HP）

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/seisaku/torikumi/shochi/top.html>

○参考：旧上瀬谷通信施設土地利用基本計画（横浜市 HP）

<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/machizukuri->

[kankyo/toshiseibi/jokyo/sonota/kamiseya/kamiseysa.html](https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/machizukuri-kankyo/toshiseibi/jokyo/sonota/kamiseya/kamiseysa.html)

○参考：国際園芸博覧会検討会（農林水産省・国土交通省共管）

https://www.maff.go.jp/j/seisan/kaki/flower/f_yokohama/yokohamahaku.html

(2) 留意事項

本業務の実施にあたっては以下の点に留意の上、取り組むこと。

- ア 「GREEN×EXPO 創生組織（ラボ）」構成員の意見を聞きながら進めること。なお、構成員への謝金は本委託業務から除くものとする。
- イ 国をはじめとした関係機関、有識者、協会が指定した助言者、協会内各課等との綿密な連携が必要となるので、効率的に連携を進められるよう、適時適切に情報共有や議論を行うことができる体制を構築すること。
- ウ 旧上瀬谷通信施設に関しては、土地区画整理事業や公園事業など、横浜市都市整備局をはじめ、環境創造局、旭区、瀬谷区等において、土地利用の具体化に向けた検討を並行して進めているため、密接に連携して取り組むこと。
- エ 昨年度行われた協会内の各ワーキング等の検討内容を前提とし、今年度実施される協会他委託の受託者と連携して取り組み、検討を行うこと。
- オ 会場内に整備された会場施設やグリーンインフラ等は、博覧会後に都市公園や観光賑わいエリアの一部として継承されるため、協会他委託と連携し、区画整理及び公園事業等と調整を図りながら検討すること。
- カ 上記、ア～オの連携を円滑に進め、委託の全体の進捗を管理すること。各会議への参加及び、監督員と綿密に連携を取り、業務を進めること。
- キ 上記、ア～オの連携にあたっては多岐に渡る各種ワーキング・会議等を実施するため、会議等への参加、資料作成及び調整等を行い、適切に作業を進めること。
- ク 各業務について適切にかつ迅速に対応できるよう体制を構築すること。
- ケ 博覧会会場として魅力あるデザインの工夫や創造、博覧会会場に相応しい先取的なインフラ設計、レガシーとなる公園設計との密接な連携等の各項目について、監督員と協議の上、業務体制を構築すること。（業務体制の例：業務マネジメント担当、ランドスケープ計画担当、修景計画担当、インフラ計画担当等）
- コ 会場区域における本委託の設計範囲
会場区域の主な土地利用は、①展示園：約 12,050 m²、②出展：約 123,310 m²、③修景：約 67,720 m²、④コモンズ：約 77,300 m²、⑤環境植栽：約 160,830 m²、⑥植物バックヤード：約 33,500 m²、⑦建築外構：約 43,500 m²、⑧駐車場ターミナル：約 275,300 m²、⑨園路：約 103,000 m²、⑩広場舗装：約 72,000 m²、⑪建築面積：約 52,800 m²として利用される。

本委託では、各土地利用の設計内容について、過年度の検討状況を踏まえ、3業務内容(1)～(7)の作業内容等について②出展：造成設計、供給処理設備引き込み、⑤環境植栽：2割程度の範囲で実施、⑥植物バックヤード：敷地造成、供給処理設備、舗装、⑦建築外構：敷地造成、供給処理設備、舗装、⑧駐車場ターミナル：敷地造成、供給処理設備、舗装、⑪建築面積については対象外とする。

サ 展示設計に係る委託と本業務の設計範囲

本実施設計業務は、別途発注を予定している展示設計（展示園、修景、コモンズ、庭園予定地、伝統園芸展示に関する委託業務）と会場実施設計に関する本業務で範囲を分けて設計する。

この2つの委託における主な設計範囲の基本的な考え方は下記のとおりとする。
検討の過程で下記によって仕分けられない内容については、委託者が決定する。

・会場実施設計に関する本業務

樹木、花壇、小型建物、園路、ベンチ、サイン、屋外遊具等、地面に直接固定される展示園の基盤となる施設等の整備に関する設計

※出展支援については、コモンズ内の建築物や行催事と連動して会場実施設計において検討するものとする。

・展示内容に関する委託業務

上記以外の展示品（鉢植えや生け花、標本、書籍や工芸品、農機具等）、イベントなどのソフト展開、展示演出等を含めた展示内容に関する設計

ただし、両委託業務は綿密な連携をとることを前提とし、互いの設計範囲においても、会場整備に関する本業務はランドスケープ、修景等の観点から、展示内容に関する委託業務は、来場者体験、展示内容等の観点から助言、提案等のサポートを行うこととする。

シ 本業務遂行に必要な各種委託業務の成果品は、本委託契約締結後に貸与する。

(3) 博覧会区域と土地利用計画

本業務では本博覧会の活用想定エリア（観光賑わい地区及び公園・防災地区）約100haを対象とする。本業務では、土地区画整理事業による基盤整備や土地利用計画、公園計画との施設の配置（仮設を含む）等を踏まえながら、検討を進めることとする。

3 業務内容

2022年度に実施した「2022年度国際園芸博覧会会場基本設計等業務委託」（以下、「基本設計委託」とする。）検討内容を踏まえ、検討を進めること。なお、検討にあたっては「2（2）留意事項」を踏まえ実施すること。

(1) 基本設計の修正

土地区画整理事業や公園事業及び協会他委託の検討状況の深度化や、新たな諸元を踏まえ、2022年度の委託成果の基本設計について修正を行う。特に会場整備に関する委託を反映し、公園及び区画整理による実施設計図面についても整理をするものとする。

(2) 実施設計における与条件の確認及び調査

ア 与条件や基本設計の把握と整理

イ 適用設計条件や設計基準の確認

ウ 関連機関との調整内容の確認

エ 設計対象地を中心に現地細部確認調査(敷地境界、既存物の状況、供給処理設備等)

(3) 実施設計の検討

ア 基本設計内容の整合性確認

イ 意匠性・芸術性・独自性に関する検討と設定

ウ 安全性・機能性に関する検討と設定

エ 施工性・市場性に関する検討と設定

オ 維持管理性に関する検討と設定

カ 暑さ対策・新技術導入の検討と設定

・植栽や施設、設備等を用いた暑さ対策の検討を行う。

・具体的な導入方法の検討を行う。

キ 目標工事費との調整（見積り書等の入手含）

ク 全体施設配置図の作成（別途委託で検討の建築配置等を反映）

(4) 実施設計図の作成

発注者の指定する工区ごと(5工区を想定)に実施設計図を作成すること。工区分け方については発注者からの指示に従うこと。

ア 実施設計平面図の作成

イ 割付平面図の作成

ウ 造成平面図の作成

エ 施設平面図の作成（サービス施設（サイン等）、管理施設、修景施設等）

オ 植栽平面図の作成（環境植栽、コモンズ、出展支援植栽等）

カ 供給処理設備（給水・排水・電気・ガス・通信等）平面図の作成

キ 撤去平面図の作成（必要に応じて、本設計で設置した仮設物の撤去平面図を含む）

ク 造成断面図、排水縦断図等の作成

ケ 各種施設の構造図の作成

※オ及びカについてはグリーンインフラやICT等に関する施設も含む

※他委託の内容も踏まえたイベント会場特有の施設も含む

※CADのレイヤ設定等については監督員との協議に基づくものとする

※植栽平面図については会期中の植え替えのものも含む（3～4枚程度）各場所に概ねの使用植物、株数が分かるように表記

（5）実施設計説明書の作成

検討資料についてとりまとめを行い、報告書を作成すること。

（6）発注図書作成のための資料作成

発注図書作成のために必要な、『数量総括表』、『数量計算書』、『作業土工集計表』、『残土量集計表』等の作成を行う。図面及び仕様書に基づき、土工、各構造物、仮設等、個々に数量を算出する構造物の構造計算、設備等の容量計算等を行う場合は、監督員に計算方法の承諾を得てから行う。なお、資料作成は当初工事発注分のみを対象とし、詳細は監督員との協議による。

※上記作成においては、下記の各種基準等に準ずることとする。

- ・令和4年度版国土交通省土木工事積算基準
- ・他監督員と協議の上、その他関連要綱・各種基準等に準ずる

（7）工事発注図書の作成（市場単価、見積り等による単価に基づいた発注図書の作成） 市場単価、見積り等による単価に基づいた発注図書の作成）

工事発注に必要となる資料作成や積算作業等を実施すること。発注者の指定する工区ごと（5工区を想定）に工事発注図書を作成すること。なお、工事発注図書の作成は当初工事発注分のみを対象とし、詳細は監督員との協議による。

発注図書作成の時期については、監督員と協議の上、提出すること。

ア 積算資料作成

受託者は、積算のために必要な諸数値（システム入力データ等）の算定を行うものとする。工事施工のための工程計画及び仮設計画、特記仕様書（入札説明時の参考資料を含む）の各案の確認及び修正を行ったうえで、明確にすべき使用材料、施工方法等の条件の抽出・整理を行うものとする。

イ 積算システムへの積算データ入力及び設計書の作成

- ① 受託者は、標準積算基準書等及び前項の結果を基に、積算システムへの積算データ入力を行い、設計書を作成するものとする。また、設計書は確認チェックを行うものとする。
- ② 受託者は標準積算基準書等に掲載のない基準の使用については、監督員と協議する

ものとする。

- ③ 使用する積算システムについては、監督員と協議の上、決定すること。

ウ 設計書の照査

イで作成した設計書について、発注者から提供されるチェックリストに基づき照査を行うこと。

(8) 主催者修景の具体化検討

主催者修景（合計3箇所、約6.7ha程度）を具体化し基本設計図を作成するため以下ア～オの業務を行うこと。なお、植え替え等も含め会期中通期の検討を行うこと。

ア 理念やテーマ等の設定

別途発注する「（仮）2023年度国際園芸博覧会全体展示基本設計業務委託」、
「（仮）2023年度国際園芸博覧会テーマ館（シンボル展示）基本設計業務委託」、
「（仮）2023年度国際園芸博覧会伝統園芸展示基本設計業務委託」の検討状況に合わせ、理念やテーマ等を検討し、設定する。

イ 詳細検討体制及び事業スケジュールの作成

各庭園の設計や施工、維持管理等の段階において、ガーデナー、企業等（以下、「ガーデナー等」という）に参画してもらうために、ガーデナー等の各植栽計画への関わり方やコンペ等の参加の体制等の整理及びその事業スケジュールの作成を行うこと。

また、上記の検討に合わせて広く市民や団体が参加してもらうための目的やテーマ、内容等を整理した参加プログラム（案）を作成すること。

ウ 基本設計図及びデザイン図（案）の作成

上記検討を踏まえて、各庭園の基本設計図及びデザイン図（案）を作成する。基本設計図及びデザイン図の着色の表現や縮尺等については、監督員と受託者との協議とする。

エ 使用植物材料の概略検討及び概算数量の算出

日照条件や気候条件等を考慮した上で、使用する植物材料の概略検討及び概算数量の算出を行う。使用植物について後述の（10）植物リストの作成に記載されたスケジュールに従い提出すること。

オ 有識者等へのヒアリング

各庭園を検討するにあたり、有識者等へのヒアリングを実施し、各ガーデン・庭園のテーマやコンセプト、デザイン等への反映及び調整資料の作成を行うこと。

また、有識者ヒアリングについては、発注者の了承を得た上で、発注者と受託者で実施（3人×2回、計6回程度を想定）する。なお、ヒアリングの実施に係る費用及び手続一式は、本委託業務に含むものとする。

(9) 展示園の基盤設計の具体化検討

展示園（合計4箇所、約1.2ha程度※参考図参照）の基盤設計を具体化するため以下ア、イの業務を行うこと。

ア 他委託との連携

別途発注する「（仮）2023年度全体展示設計業務委託」、「（仮）2023年度テーマ館（シンボル展示）設計業務委託」の検討状況に合わせ、基盤の設計内容を具体化すること。

イ 基盤設計図の作成

上記検討を踏まえて、各展示園の基盤設計図を作成する。設計図の表現や縮尺等については、監督員と受託者との協議とする。

(10) 植栽リストの作成

以下の植物リストについて作成すること。作成したリストについては、別途発注される「2023年度 国際園芸博覧会の植物監理実施運営補助業務委託」（以下「植物監理実施運営補助業務委託」）と調整の上、以下のスケジュールに沿って提出すること。また、「植物監理実施運営補助業務委託」から提案される植栽について踏まえ、植栽設計に関する調整を行うこと。

ア 植物調達に提示する会場初期整備に係る植物リストの作成

イ 植物調達に提示する会期中植え替えに伴う植え替えリスト（3回程度）の作成

※リストには、植物名、品種名、花（葉）色等、設計規格（ポット径、草丈、葉張り）、分類（樹木、宿根草、一年草、球根等）、納品時期、数量を記載すること
※リストの提出時期については以下の通りとする。

樹木	6月
地被植物（修景）	9～10月
地被植物（展示）	9～10月

(11) 会場整備費の試算・整備スケジュールの作成

ア 会場整備費試算

工事費、解体撤去費、設計費など会場整備費の試算を行う。試算にあたっては、区画整理や公園整備等の関連事業を踏まえつつ、極力コストの縮減が図られるよう施設の多機能複合化、コンパクト化、簡素化等の提案を盛り込みながら検討を行う。

イ 整備スケジュール

設計から工事、博覧会開催、解体撤去までの会場整備スケジュールを作成する。また、検討にあたっては先行する土地区画整理事業、公園事業との整合性に配慮した計画とする。別途、発注予定の「2023年度会場における発注者支援業務委託」や

展示・出展等の計画と連携しながら、詳細な整備スケジュールの検討を行う。

(12) 施工計画の作成

2023年度以降に予定している環境影響評価手続きの関連図書に記載する工事方法、工程表、車両走行ルート、運行台数、工事時間帯及び工事中の環境・安全対策、その他必要事項等について、検討を行う。なお、手続きで必要になった際は、検討結果を協会側に提出する。

(13) 鳥瞰図及びパースの作成

以下の鳥瞰図及びパースの作成をする。(CG作成)

ア 鳥瞰図：A 3版×2方向

イ パース：A 3版×8カット

(14) 参加ガイドラインの深度化

参加招請等について建設に係る必要な以下のガイドラインについて、2022年度委託に作成したものを基に、関連する特別規則や出展計画等と調整を行いながら、関係する日本の法律、神奈川県及び横浜市の条例、建築基準法、並びに関係法令等を整理の上、修正を行う。

ア 建設ガイドライン

本博覧会の参加者（公式参加者、一般参加者）が建設するパビリオン及び庭園の設計に必要な計画・管理に関する事項及び環境配慮、景観などのルール、必要となる手続き等について記載する。

イ ユニバーサルデザインガイドライン

会場の施設整備に関する共通指標となる、敷地内の園路や建物及び庭園内の階段、便所、案内設備等の基準について記載する。会場内の整備にあたって通底する指針であるとともに、上記の建設ガイドラインに基づき設計を行う出展者（公式参加者、一般参加者）にも適用されるものとする。

(15) タスクフォース等による有識者へのヒアリング

業務実施にあたり、タスクフォース等による有識者等へのヒアリングを行う。ヒアリングを行う有識者等は3名×10回程度とし、実施にあたっては、事前に発注者と相談の上、決定すること。なお、ヒアリングの実施に係る費用及び有識者への謝礼等は本委託業務に含むものとする。

(16) 関連機関との協議用資料作成

設計業務を進めるにあたり、必要に応じて外部の各関係機関との協議用資料を作成

するものとする。また、ほかに必要な協議が発生した場合には、監督員と協議の上、資料作成等を行うこと。

- ア 給水装置増築工事に関する事前確認を行うための協議用資料（横浜市水道局）
- イ 下水道設備の整備に関する協議を行うための資料（横浜市環境創造局）
- ウ 電気設備の引込みに関する協議を行うための資料（東京電力等）
- エ 通信設備の引き込みに関する協議を行うための資料（NTT）
- オ ガス設備の引き込みに関する協議を行うための資料（東京ガス等）
- カ 横浜市福祉のまちづくり条例第28条第1項の規定による事前協議用資料（横浜市健康福祉局福祉保健課）
- キ 土壌汚染対策法第4条の規定による土地の形質変更のための協議用資料（横浜市環境創造局水・土壌環境課）

(17) 各ワーキング等での協議用資料作成

設計業務を進めるにあたり、ワーキング等の会議で使用する協議用資料を作成するものとする。また、ほかに必要な協議が発生した場合には、監督員と協議の上、資料作成等を行うこと。

- ア 会場計画タスクフォース
- イ 建築タスクフォース
- ウ 運営ビルトインワーキング
- エ 植栽ワーキング
- オ 植物展示ワーキング
- カ シンボル展示ワーキング
- キ 出展ワーキング
- ク 会場・ガーデン連携会議
- ケ ラボミーティング
- コ その他ワーキング

(18) 打合せ

適宜打ち合わせを行い、打合せ後は議事録を作成すること。

打合せはWEB会議も可能とする。打合せ後は毎度議事録を作成し、原則打合せの次の日に要点及び次回打合せまでのタスク等を記載し、提出すること。

(19) 報告書作成

前項までの業務内容を取りまとめ、報告書を作成すること。なお、調査に関して作成した原稿やデータ一式（関係資料等を含む）について、CADデータ（SFC形式）を格納した電子媒体（データ形式は、Microsoft Office等の汎用的なものとする）

る。)、成果品となる各図面、図書については、「4 成果品」を参照すること。

事業の特性上、年度の途中段階でも部分的に成果物が必要になる可能性があるため、報告書の提出時期については、監督員と協議すること。

(20) エネルギー計画の策定

環境に配慮した効率的かつ効果的なエネルギーの、整備計画や関係機関との調整などについて、必要となる具体的な手続きや手順の取りまとめを行うこと。また、実施設計に反映できる内容については、その詳細内容について、インフラ計画等の実施設計図を作成すること。

(21) 特別規則の作成補助

2022年度の成果を基に特別規則（主に建設にかかる4号、5号、10号）の協議資料等の作成支援や記載内容の確認等を行う。

4 成果品

(1) 報告書：(A4またはA3・パイプ式ファイル綴じ) (本編及び参考編) 5部

(2) 報告書及び業務で作成した資料の電子データ (CD-R又はDVD-R格納)

(Microsoft Office、Illustrator等編集可能なデータも併せて格納すること。)

事業の特性上、年度の途中段階でも部分的に成果物が必要になる可能性があるため、成果品の提出時期については、監督員と協議すること。

5 その他

(1) 本委託業務の一般的事項については発注者の指示に従うこと。また、本資料に定めのない事項、又は疑義が生じた場合の解釈については、両者協議の上、発注者の指示に従うこととする。

(2) 業務の実施に関しては、プロポーザルの内容に関わらず、発注者と協議の上、委託業務実施計画を契約締結後14日以内(休日等を含む)に作成し、発注者へ提出すること。なお、委託業務計画書の記載内容については、以下の内容とする。〔業務概要、実施方針、業務工程、業務組織体制、打合せ計画、成果品の品質を確保するための計画、成果品の内容、使用する主な図書及び基準、連絡体制(緊急時を含む)、使用する主な機器、その他〕

(3) 管理技術者は委託期間中の業務経過内容全般を把握し・委託の計画の整合及び調整を行い、発注者や及び各業務との連絡調整等を行うこととする。なお、管理技術者はプロポーザルで提案された者とし、変更することはできない。

(4) 打合せについては、定例会及びその他必要に応じて各検討における個別打合せを別途想定すること。打合わせの形態については、WEB会議も可能とする。

- (5) 受託者が本業務を実施するにあたり生じた諸事故や第三者に与えた損害等については、受託者が一切の責任を負うとともに、発注者に発生原因及び経過等を速やかに報告し、発注者の指示に従うこと。
- (6) 受託者は、常に発注者と密接に連携を図り、発注者の意図について熟知のうえ作業に着手し、効率的な業務の実施に努めること。
- (7) 受託者が協会等の所有する書籍や報告書類等を借り受け、これを紛失又は破損した場合、受託者の責任においてこれを修繕、若しくは補償すること。
- (8) 業務説明資料に定められていない事項や業務内容に疑義を生じた場合、並びに、業務上重要な事項の選定については、あらかじめ発注者と打ち合わせを行い、その指示又は承認を受けること。
- (9) 受託者が、本業務に関して個人情報を取り扱う事務を行う場合には、「個人情報取扱特記事項」を遵守し、業務着手にあたっては、「個人情報取扱特記事項」第12条に基づく研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書及び研修実施報告書を提出すること。
- (10) 受託者は、この契約に基づき電子計算機処理等の事務を行う場合には、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (11) 成果品については、協会に帰属する。
- (12) 本業務を通じて知り得た情報について、受託者は守秘義務を負うこととし、発注者の許可なく使用することのないように、適切に管理すること。
- (13) 発注情報流出防止対策の強化
- ・受託者は、本業務の履行に関する全ての発注情報について適切な流出防止対策をとり、業務計画書に流出防止策を記載するものとする。
 - ・受託者は、以下の業務における発注情報流出防止対策の基本的事項を遵守しなければならない。
- (規定の遵守)
- 発注情報の取り扱いについては、本規定及び発注者の指示する事項を遵守するものとする。
- (発注情報の目的外使用の禁止)
- 受託者は、発注者の許可無く本業務の履行に関して取り扱う発注情報を本業務の目的以外に使用してはならない。
- (社員等に対する指導)
- 1) 受託者は、受託者の社員、短時間特別社員、特別臨時作業員、臨時雇い、嘱託及び派遣労働者並びに取締役、相談役及び顧問、その他全ての従業員（以下「社員等」という。）に対し行政情報の流出防止対策について、周知徹底を図るものとする。
 - 2) 受託者は、社員等の退職後においても行政情報の流出防止対策を徹底させる

ものとする。

- 3) 受託者は、発注者が再委託を認めた業務について再委託をする場合には、再委託先業者に対し本規定に準じた行政情報の流出防止対策に関する確認・指導を行うこと。

(契約終了時等における発注情報の返却)

受託者は、本業務の履行に関し発注者から提供を受けた情報（発注者の許可を得て複製した情報を含む。以下同じ。）については、本業務の実施完了後、又は本業務の実施途中において発注者から返還を求められた場合、速やかに直接発注者に返却するものとする。本業務の実施において付加、変更、作成した情報についても同様とする。

(電子情報の管理体制の確保)

- 1) 受託者は、電子情報を適正に管理し、かつ、責務を負う者（以下「情報管理責任者」という。）を選任及び配置し、第13条で示す業務計画書に記載するものとする。

- 2) 受託者は次の事項に関する電子情報の管理体制を確保しなければならない。

イ 本業務で使用するパソコン等のハード及びソフトに関するセキュリティ対策
ロ 電子情報の保存等に関するセキュリティ対策
ハ 電子情報を移送する際のセキュリティ対策

(電子情報の取り扱いに関するセキュリティの確保)

受託者は、本業務の実施に際し、情報流出の原因につながる以下の行為をしてはならない。

イ 情報管理責任者が使用することを認めたパソコン以外の使用
ロ セキュリティ対策の施されていないパソコンの使用
ハ セキュリティ対策を施さない形式での重要情報の保存
ニ セキュリティ機能のない電磁的記録媒体を使用した重要情報の移送
ホ 情報管理責任者の許可を得ない重要情報の移送

(事故の発生時の措置)

- 1) 受託者は、本業務の履行に関して取り扱う行政情報について何らかの事由により情報流出事故にあった場合には、速やかに発注者に届け出るものとする。
- 2) この場合において、速やかに、事故の原因を明確にし、セキュリティ上の補完措置をとり、事故の再発防止の措置を講ずるものとする。
- 3) 発注者は、受託者の行政情報の管理体制等について、必要に応じ、報告を求め、検査確認を行う場合がある