

令和6年度

都市計画マスタープラン等見直し支援業務

仕 様 書

令和6年3月

札幌市まちづくり政策局都市計画部都市計画課

1. 一般事項

(適用範囲)

- (1) この仕様書は、札幌市まちづくり政策局都市計画部都市計画課（以下、「委託者」という。）で実施する「都市計画マスタープラン等見直し支援業務」の委託に適用する。
- (2) この仕様書に記載のない事項、又は解釈に疑義を生じた場合は、委託者と十分協議の上、決定するものとする。

(業務体制等)

- (3) 受託者は、都市計画基礎調査データ及び GIS データの解析について十分理解し、各種データ構造、定義等について精通した人員を配置し、本業務を達成するために最高の技術を発揮できるように、必要な人員及び体制を整えること。
- (4) 本業務は、「第2次札幌市都市計画マスタープラン」、「札幌市立地適正化計画」及び「札幌市都市再開発方針」の3計画の見直しを並行して支援するものであるから、各計画を統括する担当者をそれぞれ配置し、円滑に業務を遂行する体制を整えること。

(業務計画書)

- (5) 受託者は、契約後速やかに本業務実施に関する業務計画書を作成し、委託者に提出すること。

(協議・打合せ)

- (6) 受託者は本業務開始時及び、中間時、成果納入時に委託者と協議・打合せを行うこと。また、本業務の履行にあたり、受託者は委託者と常に密接な連絡をとり、その連絡事項及び打合せ内容について記録し、委託者に提出すること。

(資料等の貸与及び返還)

- (7) 受託者は、本業務を行う上で必要となる資料等の借用を書面で申し入れることができるものとする。この場合、受託者は貸与される資料等について借用書を提出しなければならない。
- (8) 受託者は、本業務が完了したときは、貸与された資料等をただちに返還するものとする。

(札幌市情報セキュリティポリシーの順守)

- (9) 本業務の履行にあたっては、札幌市の情報セキュリティポリシーに基づき、別紙1「セキュリティ保全に係る事項」に規定する諸事項を遵守すること。

(個人情報の保護)

- (10) 個人情報を取り扱う場合は、別紙2「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守して業務を行うこと。

(環境負荷の低減)

- (11) 本業務の履行にあたっては、環境に配慮し紙資源やエネルギーの節約、リサイクルの推進等に努めること。

(成果品)

- (12) 成果品は全て委託者の所有とし、委託者の承諾を受けないで他に公表、貸与又は使用しては

ならない。

(データ等に関する著作権について)

(13) 本業務で新たに作成するデータ等についての著作権（著作権法第 27 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）は、全て札幌市に帰属するものとする。また、当該著作物に関する著作人権（著作権法第 18 条から第 20 条までに規定する権利をいう。）について、これを行使しないものとする。

2. 業務の目的

札幌市では、「札幌市まちづくり戦略ビジョン（平成 25 年）」を踏まえた都市づくりを推進するため、平成 28 年（2016 年）3 月に、都市づくりの指針として「第 2 次札幌市都市計画マスタープラン」、「札幌市立地適正化計画」及び「札幌市都市再開発方針」（以下「2 次マス等」という。）を策定した。

その後、2 次マス等の策定から約 10 年近くが経過し、札幌市の人口が減少局面を迎え、人口構造に変化が生じることが予想されているほか、新型コロナウイルス感染症の感染拡大による人々の行動変容やデジタル化の進展等、社会経済情勢も大きく変化していくことが見込まれる。

こうした状況を的確に捉え、様々な環境の変化を見通しながら持続可能な都市づくりを進めるため、2 次マス等を見直し、20 年後の将来を見据えた新たな都市づくりの全市的な指針を策定する必要があるため、令和 6 年度には、学識経験者が専門的な見地から検討を行う「(仮称) 都市計画マスタープラン等見直し検討委員会（以下、「検討委員会」という）」を設置する。

そこで本業務では、検討委員会の準備・運営や 2 次マス等の見直しを実施するにあたり必要な検討、素案の作成、市民参加事業の実施等を通じて、2 次マス等の見直しの支援を行うことを目的とする。

3. 業務内容

(1) 業務計画及び資料収集・整理

ア 業務計画

業務計画に関する実施計画について検討し、業務計画書を作成すること。

イ 資料収集・整理

本業務の履行にあたり、必要に応じて、都市計画基礎調査データや各種統計データ、過年度の関連業務資料、その他必要となる資料を収集・整理すること。

(2) 協議・打合せ

本業務を円滑に進めるため、協議・打合せは、初回、成果品納入時の他、各検討委員会の実施に際して必要に応じて行う。

(3) 検討委員会資料の作成及び運営支援

検討委員会における資料の作成、会議準備、会議運営・記録等を行う。

アについては、第 2 回から第 8 回を対象とし、イ及びウについては、第 1 回から第 7 回を対象とする（(8) 想定スケジュールを参照すること）。なお、検討委員会の委員は、6 名程度を想定している。

ア 検討委員会資料の作成

検討委員会資料の内容に関しては、委託者の指示を踏まえるとともに、過年度の委託業務で検討した論点を熟知した上で作成し、委託者への確認・修正を適宜行うこと。また、必要に応じて検討委員会における協議内容を踏まえ、過年度の調査・分析データの更新や関連する施策の方向性の整理、地域情報の分析（都市計画基礎調査 GIS データ（Mapinfo 形式）を使用）等を行うこと。

イ 検討委員会の準備

作成した資料のデータや使用した図表データを委託者へ提出するとともに、検討委員会で配布・説明できるような資料の印刷等の準備を行うこと。

作成した検討委員会の資料については、必要に応じて委託者（札幌市関係部局を含む）及び各委員に対する説明を実施するものとする。

ウ 検討委員会の運営・記録

検討委員会の運営に携わり、必要に応じて説明を実施する。

検討委員会での討議内容を音声記録し、議事録（逐語録、議事抄録）を作成する。議事録は、検討委員会が開催された日の翌日から 10 営業日以内に納品することとし、委託者から指示がある場合は、それに従うこと。

(4) 素案の作成（レイアウト・修正・校正等）

都市計画マスタープラン、立地適正化計画及び都市再開発方針の素案及び概要版の作成を行う。

ア 素案の作成

検討委員会の審議内容を踏まえて、都市計画マスタープラン、立地適正化計画及び都市再開発方針の素案を作成すること。

なお、素案の作成に当たっては、第 6 回検討委員会の終了後速やかに原案を提出できるよう準備を行い、第 7 回検討委員会意見、2 月都市計画審議会意見を反映させ、2 月中に素案を作成すること。

イ 概要版（素案）の作成

ア 素案の作成に合わせて、概要版の資料を作成すること。作成にあたり、方針図の作成・修正、全体のレイアウト、修正、校正等、必要な作業を行うこと。

(5) オープンハウスの実施

都市計画マスタープラン、立地適正化計画及び都市再開発方針の見直しの方向性などを記載したパネルを展示するとともに、見学に来られた市民の意見を募る。

オープンハウスの内容は以下を基本とするが、詳細は委託者と協議の上実施すること。

【実施概要】

- ・本庁舎・各区役所等において、実施を想定（全 11 会場）
- ・各会場 2 日程度のパネル展示を想定（パネルは 10 枚程度）
- ・原則として平日を想定（9：00～17：00）

ア 資料作成・準備

- ・市民向けのパネル案作成 ※データのみ
- ・市民の意見を募るための意見等記入用紙の作成

イ 実施・運営

- ・各会場に人員を 1 人以上配置し、必要に応じて来場者への説明
- ・来場者のカウント、意見の回収

ウ まとめ

- ・回収した市民意見を取りまとめ、見学者数等とともに報告書を作成
- ※会場の手配及び利用料の支払いは市が行う。

(6) 子どもアンケートの実施

都市計画普及事業等を活用し、小学校3～6年生を対象としたアンケート調査を実施する。(1,500通程度配布)

- ア 調査票作成（挨拶文含む）
 - イ 回答票の入力・集計を行い報告書を作成
- ※調査票の印刷、配布、回収は市が行う。

(7) アクセシビリティ指標評価

札幌市内各地の公共交通による移動を前提とした生活利便性等を「アクセシビリティ指標活用の手引き（案）」（国土技術政策総合研究所都市研究部：平成26年6月24日）を活用して算定するための基礎的なデータを構築する。

① 公共交通ネットワークデータ・アクセスポイントの作成

公共交通機関（鉄道、地下鉄、市電、バス）について、それぞれの運行系統別に駅やバス停等を節点とするネットワークデータを作成し、あわせて各公共交通機関の乗り場位置（アクセスポイント）の整理を行う。作成にあたっては、「札幌市立地適正化計画の見直しに係る調査・分析業務（その2）成果品」及び国土数値情報、公共交通オープンデータ（GTFSデータ）等を活用し、GISデータを作成するものとする。

② ネットワーク条件の設定

作成した公共交通ネットワークについて、時刻表や「さっぽろえきバスnavi」等を活用し運行状況を把握し、アクセスポイント間の移動時間、待ち時間の期待値及び乗り継ぎ時間等のネットワーク条件を設定する。

③ アクセシビリティ指標の算定

(i) 指標A（最寄り公共交通機関へのアクセシビリティ）の算定

100mメッシュの各中心点より最寄りのアクセスポイントまでの徒歩移動時間および対象となるアクセスポイントの待ち時間より、各メッシュから公共交通機関に乗車するまでに必要となる時間（徒歩移動時間+待ち時間）を算定する。

(ii) 指標B（中心市街地へのアクセシビリティ）の算定

(i)で得られた指標Aと、①で算定した各アクセスポイント間の移動時間より、各メッシュから中心市街地、及び地域交流拠点（17箇所）までのアクセス時間を算定する。

(iii) 指標C（生活サービス施設へのアクセシビリティ）の算定

(i)で得られた指標Aと、生活サービス施設（医療、福祉、商業）から最寄りのアクセスポイントの時間、アクセスポイント間の移動時間より、各メッシュから生活サービス施設間の所要時間を算定する。

④ サービス水準マップの作成

③で算定したアクセシビリティ指標より、100mメッシュ単位での指標（T指標）の色分け図について、GISを活用しサービス水準マップとして作成する。あわせて、人口データと各指標をあわせ、札幌市全体としてのサービス水準（P指標）を算定する。

⑤ 概要資料の作成

上記アクセシビリティ指標の各種算定結果について、算定データや画像データを取りまとめるとともに、評価の結果に係る概要資料を作成し、令和6年9月30日までに委託者に提出すること。

(8) 想定スケジュール

検討委員会、素案の作成及び市民参加（オープンハウス、子どもアンケート）の実施については、以下のスケジュールを想定している。

※現時点での想定であり、スケジュールは変更する可能性がある。

		R6年度												R7年度
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4
検討委員会	都市計画 マスタープラン		第1回		第2回	第3回		第4回	第5回	第6回	第7回			第8回
	立地適正化 計画		●			●			●	●	●			●
	都市再開発 方針		●			●			●	●	●			●
			※資料作成なし											
素案作成										●素案原案提出			●素案提出	●概要版提出
市民参加事業							子どもアンケート		オープンハウス					

(9) 業務報告書作成

本業務で実施した事項について、業務報告書としてまとめる。

4. 貸与資料

- ・都市計画基礎調査データベース（Microsoft Access 形式）（直近及び過年度データ）
- ・都市計画基礎調査 GIS データ（MapInfo 形式）（直近及び過年度データ）
- ・令和3年度札幌市立地適正化計画見直しに係る調査・分析業務 成果品
- ・令和4年度札幌市立地適正化計画見直しに係る調査・分析業務（その2） 成果品
- ・令和5年度土地利用動向等調査・分析業務 成果品
- ・（仮称）立地適正化計画策定支援業務 成果品（平成27年度）
- ・札幌市都市計画マスタープラン見直し支援業務 成果品（平成27年度）
- ・平成26年度都市再開発方針見直し検討業務
- ・都市開発支援策に関するアンケート調査（令和3年度）
- ・市再開発方針に係る調査検討業務 報告書（令和4年度）
- ・令和5年度都市再開発方針の策定に係る検討業務
- ・札幌市共有基図（Shapefile 又は DM 形式）（令和5年度修正版）
- ・都市計画主題図 GIS データ 一式（Shapefile 又は SDF 形式）
（用途地域、特別用途地区、高度地区、地区計画、立地適正化計画 等）
- ・人流データ（csv 形式）
- ・その他必要となる資料

5. 業務期間

契約日から令和7年3月21日までとする。

6. 成果品

・業務報告書	3部
・都市計画マスタープラン、立地適正化計画及び都市再開発方針の素案	5部
・都市計画マスタープラン、立地適正化計画及び都市再開発方針の概要版	5部
・検討委員会資料（7回分）（委員会資料、記録・取りまとめ、報告書）	一式
・分析資料（PDF、GISデータ（MapInfo TAB及びWOR形式））	一式
・パネル展・こどもアンケートに係る作成資料・とりまとめ報告書	一式
・その他作成した資料	一式
・上記データ（DVD-R）	1枚
※データファイルはDVDに格納すること	
※作成した図面は印刷したものを取りまとめ資料に綴ること	

以 上

札幌市情報セキュリティポリシーに基づく特記事項

1 業務責任者

- (1) 受託者は、この契約締結後、業務責任者を定め、書面をもって委託者に通知しなければならない。業務責任者を変更したときも同様とする。
- (2) 業務責任者は、委託者の指示に従い本業務に関して一切の事項を処理するものとする。
- (3) 委託者は、受託者の業務責任者について、本業務の履行又は管理につき著しく不相当と認められるときは、受託者に対してその理由を明示した書面をもって必要な措置をとるべきことを求めることができる。

2 情報資産の取扱い

- (1) 受託者は、委託者の情報資産を取り扱うときは、取扱者を限定し、書面をもって委託者に通知しなければならない。
- (2) 受託者は、前項の取扱者に、委託者から預託された情報資産の適正な取扱いに関する誓約書を提出させなければならない。
- (3) 受託者は、本業務で取り扱う委託者の情報資産を委託者の許可なく持ち出し、又は本業務の目的以外に使用し、複写し、及び複製してはならない。

3 資料及び物品の貸与等

- (1) 委託者は、受託者に対し本業務に必要な資料及び机、椅子その他の物品を受託者と協議のうえ無償で貸与することができる。
- (2) 前項の貸与にあたって、受託者は借用書又は受領書を提出しなければならない。
- (3) 受託者は、委託者から提供を受けた貸与品を善良なる管理者の注意をもって管理、保管し、かつ、委託者の許可なく本業務以外の用途に使用し、複写し、及び複製してはならない。
- (4) 受託者は、使用后若しくは本業務完了後又は契約書の規定により契約を解除したときは、当該貸与品を直ちに委託者に返還するものとする。
- (5) 受託者は、委託者から提供を受けた資料等に事故があった場合には、直ちに委託者に報告し、委託者の指示を受けなければならない。

4 秘密の保持等

(1) 受託者又は受託者の従業員は、本業務の履行期間及び履行期間経過後において、本業務の遂行上知り得た次の各号に掲げる情報（以下「秘密情報」という。）を機密として保持することとし、いかなる第三者に対しても開示若しくは漏洩し、又は本業務の目的以外に使用してはならない。ただし、委託者から事前の書面による承諾を得たうえで開示する場合及び法令の定めるところにより国又は地方公共団体からの命令により開示を求められた場合はこの限りではない。

ア 秘密である旨が明示された資料、図面、写真、フィルム、その他関係資料等の書面又は電子媒体により委託者が受託者に提供した情報

イ 秘密である旨を告知されたうえで口頭、その他書面又は電子媒体以外の方法により委託者が受託者に提供した情報

ウ 委託者より預託された秘密情報をもとにして処理し、又は加工して得られた結果の内容

エ その他委託者が指定する委託者の業務上及び技術上の秘密事項

(2) 受託者は、秘密情報の第三者への漏洩、又は紛失を防止するため、就業規則、業務規定、その他の規定等を整備するなど適切な措置を講じなければならない。

5 秘密情報の返還義務

受託者は、本業務の完了日又は契約解除の日をもって、前記4(1)の秘密情報を委託者に返還するとともに、その複製複写物を一切保持してはならない。ただし、委託者が必要と認めるときは、その返還日を延期することができる。

【別紙2】

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、「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。)、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)」(以下「事務対応ガイド」という。)、札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報(個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所(以下「取扱区域」という。)を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業者が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業者全員に対して実施しなければならない。

- 2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはな

らない。

- 2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。
- 3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。
- 4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。
 - (1) 再委託先の名称
 - (2) 再委託する理由
 - (3) 再委託して処理する内容
 - (4) 再委託先において取り扱う情報
 - (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
 - (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法
- 4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。
- 5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先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。
- 6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(複写、複製の禁止)

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

- 第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者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。
- 2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の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。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに

定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

- 2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。

- 2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

- 第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
 - 3 委託者は、本委託等業務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。

(契約解除)

- 第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、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18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによって委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。