

## 小金井市産業振興プラン策定支援委託仕様書（案）

### 1 委託件名

小金井市産業振興プラン策定支援委託

### 2 目的

本業務は、令和4年3月に策定した小金井市産業振興プラン（以下「現行プラン」という。）における施策やその効果を検証し、令和8年度から令和12年度までの5年間を計画期間とした新たな計画（以下「新プラン」という。）を策定し、今後の産業振興施策の方向性を定めることを目的とする。

### 3 委託業務内容

#### (1) 新プランの策定

小金井市産業振興プラン策定委員会（以下「策定委員会」という。）において検討を行い、新プランを策定する。新プラン策定にあたり、下記ア～カを適切な時期に実施する。

##### ア 現行プランにおける施策及び効果の検証

現行プランで掲げる商業、工業・コミュニティビジネス及び観光の各種施策について、令和6年度に実施した「商業・工業基礎調査」の結果等をもとに、推進事業の効果を検証し整理する。

##### イ 現行プランの総括と課題の抽出

「ア 現行プランにおける施策及び効果の検証」を踏まえ、現行プラン策定後の取り組みを総括するとともに、社会情勢等の変化を踏まえ、現行プラン改定に向けた課題の抽出及び整理を行い、新プランの基礎資料とする。

##### ウ 産業振興の将来像と基本方針、推進目標の検証

「イ 現行プランの総括と課題の抽出」を踏まえ、現行プランに掲げられた産業振興の将来像と基本方針、推進目標を検証し、新プランにおける方向性を整理する。

なお、新プランにおける方向性の整理に当たっては、市の上位計画である「第5次基本構想・前期基本計画」の内容及び「第5次基本構想・後期基本計画」の改訂作業内容を考慮すること。

また、基本方針には商店街振興に関する内容を盛り込むこと。

##### エ 推進事業の整理

ア～ウの整理を踏まえ、現行プランに掲げられた推進事業について、継続すべき事業や見直すべき事業等を検討するとともに、新たに実施すべき推進事業を検討し、今後の推進事業として整理する。

なお、推進事業には商店街振興に関する内容を盛り込むこと。

##### オ 推進体制の検討

「エ 推進事業の整理」で整理された事業を円滑に推進する推進体制のあり方を検討するとともに、推進事業を確実に実行可能な推進体制を検討し整理する。

##### カ 新プラン及び報告書の作成

ア～オで整理された内容を踏まえた新プランの案（小金井市市民参加条例に基づく市民

の提言制度（パブリックコメント）実施時の案及び関係資料を含む。）を段階的に策定し、最終的な新プランの策定まで行う。

また、それぞれの段階における検討項目、調査結果及び策定委員会会議録等についてもとりまとめを行い、報告書を作成する。

## (2) 策定委員会等の運営支援

新プラン策定のために組織する策定委員会の運営について、以下の支援を行う。

なお、策定委員会は、期間中6回程度開催する。

### ア 策定委員会資料の作成

策定委員会各回において検討する資料及び会議に必要な書類について作成する。

### イ 策定委員会への出席及びその他打合せ等への出席

策定委員会への出席及び事前、事後の調整・打合せ等に出席する。

### ウ 策定委員会資料の議事録作成

策定委員会各回の議事録を会議開催毎に作成する。

## (3) 庁内関係部署へのヒアリング等の支援

新プラン策定に当たり、関連する業務を行う部署が策定する各種基本計画等の整合性を図ること及び関係部署との役割を明確にするために6部署程度を対象に実施するヒアリングについて、ヒアリングにおいて検討する資料並びにヒアリングを実施するにあたり必要な書類の作成、ヒアリングへの出席及び議事録を作成する。

なお、ヒアリングは1部署当たり45分程度とし、1日で実施する予定。

## 5 成果物

### (1) 策定委員会及び関係課ヒアリング会議録データ 一式

### (2) 新プラン報告書

A4版、カラー（必要な部分のみ）、50頁程度 150部

### (3) 新プラン概要版（リーフレット）

A3版1枚、中折り、4C/4C 500部

### (4) (2)及び(3)の電子データ 一式

なお、印刷物は、環境に配慮し、古紙パルプ配合率70%以上の紙を使用すること。

## 6 履行期間

契約確定日の翌日から令和8年3月31日（火）までとする。

## 7 履行及び納入場所

「5 成果物」のうち(1)については、会議開催日から10日以内に、その他については、令和8年3月24日（火）までに、小金井市市民部経済課事務室に納入すること。

## 8 契約代金の支払い

契約代金の支払いは、業務完了後一括払いとする。

## 9 個人情報保護の遵守事項

受託者は、本業務遂行上で使用する個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律

第57号。)、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号。)について、別記「個人情報特記事項」を遵守すること。

#### 10 その他

- (1) 受託者が本業務遂行過程で作成した資料等の法的権利は、市に帰属するものとし、逐次提出すること。
- (2) 業務遂行に必要な備品及び消耗品は、受託者が全て用意すること。
- (3) 業務を行うに当たっては、随時、市担当者と打合せを行い、密接な連携を図ること。
- (4) この仕様書に定めのない事項又は仕様書で疑義が生じた場合は、双方協議の上、定めるものとする。

## 個人情報取扱特記事項

受託者は、小金井市（以下「委託者」という。）との本委託契約による本業務を通じて記録し、取得する個人に関する情報の取扱いに当たっては、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」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。（以下「番号法」という。））に定めるもののほか、本個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

### （基本的事項）

第1条 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、関係法令に従い、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### （秘密の保持）

第2条 受託者は、本業務に関して知り得た個人情報を一切他に漏らしてはならない。本契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 受託者は、本業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても本業務に関して知り得た個人情報を他に漏らし、又は本業務以外の目的で持ち出し、もしくは使用してはならないこと等の個人情報の保護に必要な事項を周知させ、その遵守状況の監督その他必要かつ適切な監督を行わなければならないものとする。

### （収集の制限）

第3条 受託者は、本業務を行うために個人情報を収集するときは、業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により行わなければならない。

### （目的外利用及び提供の禁止）

第4条 受託者は、本業務において利用する個人情報について、本業務以外の目的で利用してはならない。また、委託者に無断で第三者へ提供してはならない。

### （複写又は複製の禁止）

第5条 受託者は、本業務において委託者から引き渡された原票、資料等を委託者の許可なくして複写又は複製してはならない。

### （電磁記録媒体に記録する個人情報の取扱い）

第6条 受託者は、本業務に関して電磁記録媒体に個人情報を記録する場合には、あらかじめ委託者にその旨を届出し、承諾を得て次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 個人情報を電磁記録媒体で持ち出す場合は、電磁記録媒体の暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (2) 個人情報を電磁記録媒体で保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (3) 作業場所に、私用物を利用して個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (4) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーション等をインストールしないこと。
- (5) 本業務に関して個人情報を記録した情報を電磁的方法で送信してはならない。ただし、あらかじめ委託者の承諾を得た場合は除く。

(適正管理)

第7条 受託者は、本業務に関して知り得た個人情報の漏えい、紛失、毀損及び改ざんその他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）の防止その他の保有する個人情報の適正な管理のため、次の各号の定めるところにより必要な措置を講じなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠もしくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 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さないこと。
- (3) 事前に委託者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (4) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (5) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

(個人情報の取扱責任者等)

第8条 受託者は、個人情報を取り扱う取扱責任者及び従事者を特定し、あらかじめ委託者に書面により報告しなければならない。また、取扱責任者及び従事者を変更する場合は、書面により申請し、承認を得なければならない。

(作業場所の特定)

第9条 受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、委託者に書面により報告しなければならない。

- 2 受託者は、委託者の庁舎内に作業場所を設置する場合は、取扱責任者及び従事者に対して受託者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(社員教育)

第10条 受託者は、本業務に従事する者に対し、社員教育等により秘密保持のために必要な措置をとらなければならない。

(誓約書の提出)

第11条 受託者は、別紙誓約書を取扱責任者及び従事者に署名させ委託者に提出すること。

(職員の立入調査等)

第12条 委託者は、個人情報を保護する必要があると認めるときは、委託者の職員を立ち合わせ、業務について調査し、又は受託者に本業務の実施状況の説明及び報告を求めることができる。その場合、受託者は、当該調査等が適正に行えるよう協力し、速やかに本業務の実施状況を説明し、及び報告しなければならない。

- 2 前項による調査等の結果、委託者は、必要と認めるときは、受託者に対して改善を指示することができる。
- 3 受託者は、前項に定める改善の指示を受けたときは、速やかにそれに応じなければならない。

(個人情報の提出)

第13条 受託者は、本業務に関して知り得た個人情報記録された資料等を委託者の求めに応じて、委託者に提出しなければならない。

(委託の禁止等)

第14条 受託者は、個人情報を取り扱う業務については自ら行い、第三者にその取扱いを委託してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、受託者が本委託業務の一部を再委託する必要がある場合は、再委託先の名称及び所在地、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に書面により再委託する旨を委託者に申請し、その承認を得なければならない。

3 前項の場合、受託者は、再委託先に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、再委託先のすべての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 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。

5 受託者は、再委託先に対して本業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、管理・監督の状況を委託者に対して適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第15条 受託者は、本業務を派遣労働者、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すべての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(受渡し)

第16条 受託者は、委託者受託者間の個人情報の受渡しに関しては、委託者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、委託者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(提供資料等の返還及び消去又は廃棄)

第17条 受託者は、本業務の終了時に、本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、返還又は廃棄を実施しなければならない。

2 受託者は、本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、本業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該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、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び内容を記録し、書面により委託者に対して報告しなければならない。

(苦情処理)

第18条 受託者は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

2 受託者は、苦情を受けたときは、直ちに委託者に報告するとともに、適宜、処理経過を報告しなければならない。

(事故報告)

第19条 受託者は、本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、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、事故の発生場所及び発生状況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。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

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、復旧及び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20条 委託者は、受託者もしくは再受託者等（以下「受託者等」という。）が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は受託者等の責に帰すべき理由による個人情報の漏えいがあった場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受託者等は、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21条 受託者等が受託者等の責に帰すべき理由により個人情報を漏えいしたときは、受託者はそれにより生じた損害を賠償しなければならない。

(罰則の適用)

第22条 受託者等が、法又は番号法の規定に違反したときは、法又は番号法による罰則規定を適用するものとする。

(疑義についての協議)

第23条 本特記事項の各条項もしくは仕様書等で規定する個人情報の管理方法等について疑義等が生じたとき、又は本特記事項もしくは仕様書等に定めのない事項については、委託者受託者協議の上定める。

# 誓約書

小金井市長 様

この度私は、小金井市との委託業務を遂行するに当たり、以下の事項を遵守することを誓約いたします。

- 1 私は、この度の委託業務に携わるに当たり、小金井市役所庁舎内に立ち入りますが、その際には、小金井市の諸規則・契約内容及び業務上の指示を遵守し、誠実に業務を行います。
- 2 私は、小金井市との契約を履行するに当たり、業務上知り得た情報等について、契約期間中及び契約終了後も一切他に漏らしたり提供はいたしません。
- 3 私は、小金井市から提供された書類、資料、電磁的記録等について、業務上やむを得ないもので小金井市の許可を受けたものを除き、一切複写又は複製はいたしません。なお、やむを得ず複写又は複製したものについては、業務が終了次第、迅速かつ確実に返還又は廃棄・消去し、個人情報等が漏れることがないようにいたします。
- 4 私は、小金井市から提供された書類、資料、電磁的記録等について、本契約の業務以外の用途には使用いたしません。
- 5 その他、この度の業務を遂行するに当たっては、別紙契約書、仕様書、個人情報の保護に関する法律及びその他諸法令等を遵守いたします。

令和 年 月 日

会社名

責任者氏名

(個人情報保護責任者・業務責任者)

※ 責任者氏名は必ず自署願います。



