

名古屋市立大学病院 救急災害医療センター
開棟記念式典・植樹祭・内覧会運営業務委託仕様書

1 業務名

名古屋市立大学病院 救急災害医療センター開棟記念式典・植樹祭・内覧会運営業務委託

2 目的

本業務は、令和 8 年 6 月 1 日に予定している救急災害医療センターの開棟に伴う記念式典・植樹祭・内覧会等を円滑かつ確実に運営することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日から令和 8 年 5 月 2 日（土）まで

4 新棟施設概要

- (1) 施設名 名古屋市立大学病院 救急災害医療センター
- (2) 所在地 名古屋市瑞穂区瑞穂町字川澄 1 番地
- (3) 階数 地上 8 階、地下 1 階

5 式典・植樹祭・内覧会運営業務

- (1) 救急災害医療センター開棟記念式典・植樹祭・内覧会
 - ア. 開催日 令和 8 年 5 月 1 日（金）
 - イ. 招待者 名古屋市長、議員、医師会会长等を予定 人数未定
 - ウ. 参加者数 150 名～200 名程度（医療関係者・行政関係者、マスコミ等を招いた大規模式典を予定）
 - エ. 内容
 - (ア) 式典 テープカット、挨拶、来賓祝辞などを実施予定
 - (イ) 植樹祭 挨拶、来賓祝辞、記念植樹（土かけ、水やり）、記念撮影などを実施予定
 - (ウ) 内覧会（アンドード付き） 開棟記念式典終了後（令和 8 年 5 月 1 日）に、関係者向け内覧会を実施予定
 - (エ) 内容 展示・案内パネルなどを想定
- (2) 地域住民向け内覧会・見学会
 - ア. 日程・時間 令和 8 年 5 月 1 日（金） 14:00～16:30（受付終了 16:00）
令和 8 年 5 月 2 日（土） 9:00～11:30（受付終了 12:00）
 - イ. 参加者数 1,000 名～1,500 名程度を予定
 - ウ. 内容 内覧会、PR 動画の放映などを実施予定

6 式典・植樹祭・内覧会業務の概要

- (1) 式典・植樹祭・内覧会等に関する準備及び運営支援
- (2) 式典・植樹祭・内覧会等に係る備品・器材の準備
- (3) 式典・植樹祭・内覧会等で配布する記念品及び広報物の企画・制作
- (4) 招待状返信管理、配布物デザイン及び印刷

7 式典・植樹祭・内覧会業務の内容

- (1) 受託者は、業務及び人員配置等、準備のためのスケジュールを作成すること。
- (2) 受託者は、委託者と協議し、式典・植樹祭及び各種内覧会の内容を企画すること。
- (3) 受託者は、各種内覧会のルート（式典参加者向け、一般向けの2種類を予定し、詳細については委託者と協議の上、決定する）、役割分担、スケジュール等の詳細を集約した「式典・内覧会計画」を作成し、委託者の承認を得ること。また、進捗状況に合わせて更新すること。
- (4) 各種内覧会の来場者のために動線などを示した案内図をデザインすること。また、想定される来場者数に足りるよう印刷すること。内覧会のルートは協議の上、決定する。
- (5) 受託者は、業務内容についての調整や進捗状況の報告を行うため、必要に応じて委託者及び関係者との打合せを実施すること。
- (6) 受託者は、招待状、地域住民向け周知文書等の配布物作成に加え、チラシ、ポスター、Webバナー、SNS告知素材等の広報物作成など、式典・植樹祭・内覧会等の事前準備を行うこと。
- (7) 式典・植樹祭・内覧会等に必要な機材及び物品の搬送・調達を行うこと。また、配布する記念品（実用性・記念性を兼ねたもの、例：防災グッズなど）の企画・制作を行うこと。記念品の金額は1個あたり500円程度とする。なお、植樹祭に苗木を用いる場合は委託者が用意する。
- (8) 式典・植樹祭・内覧会等の会場設営及び撤去（内覧会ルートの養生の実施、撤去を含む）を行うこと。
- (9) 式典・植樹祭・内覧会等当日の運営及び進行支援（司会進行を含む）に加え、スタッフの手配及び運営マニュアルの作成を行うこと。

8 留意事項

- (1) 本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項等については、委託者と協議の上、その指示に従い処理するものとする。
- (2) 業務遂行上知り得た秘密は別紙1「情報取扱注意項目」に従い、他に漏らさないこと。業務を解かれた後も同様とする。
- (3) この契約による事務の処理の委託を受けた者は、この契約による事務を処理するに当たり、障害のある方に対して、別紙2「障害者差別解消に関する特記仕様書」に則った対応を行わなければならない。
- (4) 本業務の実施に伴い作成された成果品の著作権の権利については、すべて委託者に帰属するものとし、受託者は委託者の承諾を受けないで、公表、貸与又は使用を行ってはならない。ただし、委託者の承諾・指示を受けた場合にあっては、この限りでない。

9 その他

- (1) 予想来場者の導線（エレベータ等を含む）のシミュレーションを行い、安全性や効率性などに配慮し、必要に応じて委託者と調整を行うこと。

情報取扱注意項目

(基本事項)

第1 この契約による本学の保有する情報の取扱い（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、本件業務を履行するに当たり、情報保護の重要性を認識し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(関係法令等の遵守)

第2 乙は、本件業務を履行するに当たり、当該業務に係る関係法令のほか、名古屋市情報あんしん条例（平成16年名古屋市条例第41号。以下「あんしん条例」という。）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「保護法」という。）、名古屋市個人情報保護条例（令和4年名古屋市条例第56号。以下「保護条例」という。）その他情報保護に係る関係法令も遵守しなければならない。

(適正管理)

第3 乙は、本件業務に関して知り得た本学の保有する情報（公立大学法人名古屋市立大学（以下「甲」という。）が、利用、提供、廃棄等について決定する権限を有し、事实上当該情報を管理しているといえるものをいう。）の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の本学の保有する情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報の適正取得)

第4 乙は、本件業務を履行するために、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。）を収集するときは、当該業務を履行するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(第三者への提供及び目的外使用の禁止)

第5 乙及び本件業務に従事している者又は従事していた者は、本学の保有する情報を正当な理由なく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。
2 前項の規定は、契約の終了（契約を解除した場合を含む。以下同じ。）後においても同様とする。

(再委託の禁止又は制限等)

第6 乙は、甲の承認を得ることなく、本件業務を第三者に委託してはならない。
2 乙は、本件業務を第三者に委託する場合は、本学の保有する情報の取扱いに関し、この契約において乙が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。
3 乙は、機密情報（名古屋市情報あんしん条例施行細則（平成16年名古屋市規則第50号）第28条第1項第1号に規定する機密情報をいう。以下同じ。）の取扱いを伴う本件業務を委託した第三者からさらにはかの第三者に委託（以下「再々委託」という。）させてはならない。ただし、再々委託することにやむを得ない理由がある場合であって、甲が認めたときはこの限りでない。

(複写及び複製の禁止)

第7 乙は、甲から指示又は許可された場合を除き、本学の保有する情報が記録された資料及び成果物（甲の指示又は許可を受けてこれらを複写し、又は複製したもの）を複写し、又は複製してはならない。

(情報の返却及び処分)

第8 乙は、本学の保有する情報が記録された資料のうち甲から取得したものを取り扱う必要がなくなったときは、その都度速やかに甲に返却しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りでない。
2 乙は、前項に規定する場合を除き、本学の保有する情報を取り扱う必要がなくなったときは、その都度確実かつ速やかに切断、溶解、消磁その他の復元不可能な方法によって処分しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りでない。

(情報の授受及び搬送)

第9 本学の保有する情報並びに本学の保有する情報が記録された資料及び成果物の授受は、全て甲の指名する職員と乙の指名する者との間において行うものとする。
2 乙は、本学の保有する情報を搬送する際には、漏えい、滅失又は毀損が起こらないようにしなければならない。

(報告等)

第10 乙は、甲が本学の保有する情報の保護のために実地調査をする必要があると認めたときは、これを拒んではならない。また、甲が本学の保有する情報の保護について報告を求めたときは、これに応じなければならない。
2 乙は、本学の保有する情報の漏えい、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(従事者の教育)

第11 乙は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例、保護法、保護条例その他情報保護に係る関係法令を周知するなど、情報の保護に関し十分な教育を行わなければならない。
2 乙は、本件業務が個人情報を取り扱う業務である場合、当該業務に従事している者に対し、保護法に規定された罰則の内容を周知しなければならない。
3 乙は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例に規定された罰則の内容を周知しなければならない。
4 乙は、情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、本件業務に従事している者に対し、その内容並びに守秘義務に関する事項及び本学の保有する情報の目的外利用の禁止又は制限に関する事項を周知しなければならない。

(契約解除及び損害賠償等)

- 第 12 甲は、乙が情報取扱注意項目に違反していると認めたときは、次の各号に掲げる措置を講じることができる。
- (1) 契約を解消すること。
 - (2) 損害賠償を請求すること。
 - (3) 本学の保有する情報が漏えいし、市民の権利が害されるおそれがあると認めるときは、あんしん条例第34条第1項の規定に基づき勧告し、その勧告に従わなかつたときは、同条第2項の規定に基づきその旨を公表すること。
- 2 前項第2号及び第3号の規定は、契約の終了後においても適用するものとする。

(特定個人情報に関する特則)

- 第13 乙は、本件業務が特定個人情報（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「番号利用法」という。）第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）を取り扱う事務である場合、あらかじめ甲の承認を得た場合を除き、本件業務の履行場所から特定個人情報を持ち出してはならない。
- 2 乙は、本件業務において特定個人情報を取り扱う者を明確にしなければならない。なお、甲から求めがあるときは、特定個人情報を取り扱う者について速やかに報告しなければならない。
 - 3 乙は、本件業務において特定個人情報を取り扱う者に対し、番号利用法その他特定個人情報の保護に係る関係法令を周知するなど特定個人情報の保護に関し十分な教育を行うとともに、特定個人情報の取扱いについて監督しなければならない。
 - 4 乙は、前3項に規定する事項のほか、番号利用法第2条第12項に規定する個人番号利用事務実施者としての義務を果たすこと。ただし、当該業務が個人番号関係事務の場合は、「第2条第12項に規定する個人番号利用事務実施者」を「第2条第13項に規定する個人番号関係事務実施者」と読み替えるものとする。

(電子情報の消去に関する特則)

- 第 14 乙は、甲が使用する機器の記録媒体を廃棄又はリース（賃貸を含む。）をしている機器の記録媒体を返却するに当たり、本件業務により当該機器の記録媒体に記録された電子情報の消去を行う場合は、全ての情報を消去の上、復元不可能な状態にしなければならない。
- 2 乙は、前項の消去を行ったときは、電子情報を復元不可能な方法によって消去したことと証する写真その他の証拠を添えた証明書等を提出して、甲の確認を受けなければならない。

名古屋市立大学病院 救急災害医療センター 開棟記念式典・植樹祭・内覧会運営業務委託

における情報の取扱いに関するマニュアル

(情報取扱注意項目 第 11 の 4 関係)

1 関係法令等の遵守

受託業務を行うに当たっては、本マニュアル及び名古屋市情報あんしん条例(平成 16 年名古屋市条例第 41 号)、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)、名古屋市個人情報保護条例(令和 4 年名古屋市条例第 56 号)その他関係法令を遵守する。

特定個人情報を取り扱う受託業務を行う場合は、さらに、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)、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)その他関係法令等を遵守する。

2 人的情報保護対策

(1) 情報の管理体制に関する事項

ア 受託業務に関する本学の保有する情報(以下「情報」という。)を総合的に管理し、情報が漏えい、滅失又は改ざん等されることのないように当該業務に従事する者(従事者)を監督・指導する者(情報保護管理者)を明示する。

イ 受託業務に関する情報の取扱いを担当する部署又は従事者を明示する。

(2) 従事者の責務に関する事項

ア 従事者は、本マニュアルを遵守し、受託業務で取り扱う情報の管理に関して責務を負う。

イ 従事者は、情報保護管理者の承認を得た場合を除き、受託業務上知り得た情報の内容を第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。その業務に係る職を退いた後又は退職後においても、同様とする。

(3) 緊急時の対応に関する事項

情報の漏えい、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに情報保護管理者へ報告し、指示を受ける。

3 物理的情報保護対策

(1) 情報の保管に関する事項

ア 受託業務に関する情報を保管する場所(保管場所)を指定する。

イ 情報は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理が可能な保管室で保管する。

ウ 保管室へ入室又は保管室から退室する際の手続きを定める。

エ 情報が格納された記録媒体、紙資料、ノートパソコン等は施錠管理する。

オ 保管場所が無人になる場合は必ず部屋を施錠する。

カ 施錠する鍵の管理責任者を明示する。

(2) 情報の取扱いに関する事項

ア 受託業務に関する情報を取り扱う場所(作業場所)を指定する。

イ 情報保護管理者が許可した場合を除き、情報を複写し、又は複製を作成しない。

ウ 情報が記録された紙資料、外部記録媒体等の使用を終えたときは、その都度保管場所に戻す事を励行し、机上等への放置を禁止する。

エ 従事者は、メールを市民等の複数のアドレス宛てに一括送信する際は、BCC 等を利用して他のアドレスが分からぬようする。

オ 従事者は、機密情報を送付、送信等する場合は、送付等する情報及び宛先が誤っていないかなどを住所、氏名等の複数の項目により、複数回又は複数人で確認する。

(3) 外部記録媒体の利用に関する事項

ア 外部記録媒体の利用は必要最小限とし、情報保護管理者の許可を得る。

イ 利用する外部記録媒体は、受託業務専用とする。

ウ やむなく機密情報を外部記録媒体に保存するときは、暗号化、パスワードロック等のセキュリティ機能付きのものを利用し、情報保護管理者が指示する設定を施さなければならない。

エ 外部記録媒体に保存しておく必要がなくなった電子データは、情報保護管理者の許可を得て、速やかに消去する。

(4) 個人所有物の持込みに関する事項

保管場所及び作業場所へ、個人所有のパソコンや記録媒体、カメラ付携帯電話等を持ち込むことを禁止する。

(5) 情報の授受に関する事項

ア 情報の「公立大学法人名古屋市立大学との授受」は、情報保護管理者又は情報保護管理者の指名する者のみが行う等、その手順を定める。

(6) 情報の持出し等に関する事項

ア 情報保護管理者が許可した場合を除き、保管場所又は作業場所から情報を送信等し、又は持ち出さない。

イ 情報の持出し等を情報保護管理者が許可する際の手続きを定める。

ウ 持ち出す際は必要な情報のみとし、施錠できるカバンやケース等に収納する。

エ 電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施す。

オ 情報を、保管場所から離れた作業場所に持ち出した場合は、使用を終え次第、寄り道をせず速やかに保管場所に戻す（作業場所で、情報保護管理者の許可を得て、速やかに復元不可能な方法で消去を行った場合を除く）。

(7) 情報の廃棄に関する事項

ア 情報保護管理者の許可なく情報が記録された資料や記録媒体を廃棄又は消去しない。

イ 記録媒体ごとに、溶解、裁断、専用のソフトウェアによるデータ消去等電子データの復元不可能な廃棄方法を定める。

4 技術的情報保護対策

(1) 電子情報へのアクセス制御に関する事項

ア 電子情報の利用を許可した従事者ごとに ID とパスワード等の認証符号を割り当て、その ID と認証符号による識別と認証を確実に行う。

イ 認証符号にパスワードを用いる場合は、十分な複雑性（英大文字・英小文字・数字・記号のうち 3 種類以上を組み合わせ、10 桁以上を推奨）を確保する。

ウ パスワードは、他人に教えたり、他人に見られたりする所に置かないようにする等、その機密性を保持する。

エ パスワードの流出時やその予兆があった場合は、速やかに変更することとする。

オ 認証符号に IC カード等を用いる場合は、当該 IC カード等を適切に保管しなければならない。また、紛失した場合は、速やかに情報保護管理者に通報しなければならない。

カ 離席中、他人にパソコン等の画面を覗かれたり、操作されたりすることのないように、離席時に、解除に認証が必要なロック画面に切り替えるなど、必要な対策をとらなければならない。

キ 電子情報の利用を許可した従事者が、電子情報を利用する必要がなくなった場合は、速やかに ID の無効化等、不正な利用ができないようにする。

(2) 電子計算機の運用管理に関する事項

ア コンピューターウィルス対策ソフトを導入し、パターンファイルの更新を定期的に行う。

イ 定期的なコンピューターウィルス検査を行う。

ウ 情報保護管理者の許可なく機器の増設やソフトウェアの導入を行わない。

エ 情報流出を引き起こすおそれのあるソフトウェアのインストールを禁止する。

オ 業務に不要な web サイトへのアクセスやメールの送受信を制限する。

カ 業務に利用するソフトウェアは、パッチやバージョンアップなどの開発元のサポートが終了したものを利用してはならない。

(別紙2)

障害者差別解消に関する特記仕様書

(対応要領に沿った対応)

第1条 この契約による事務事業の実施（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、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。以下「法」という。）及び愛知県障害者差別解消推進条例（平成27年愛知県条例第56号）に定めるもののほか、公立大学法人名古屋市立大学における障害を理由とする差別の解消の推進に関する教職員対応要領（以下「対応要領」という。）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。

(対応指針に沿った対応)

第2条 前条に定めるもののほか、受託者は、本件業務を履行するに当たり、本件業務に係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。