

鎌倉市新庁舎等基本設計及びDX支援業務受注者選定支援等業務委託 仕様書

1 業務名

鎌倉市新庁舎等基本設計及びDX支援業務受注者選定支援等業務委託

2 業務委託履行期間

契約締結日から令和7年（2025年）12月26日まで

3 業務の目的・概要

本市では、令和10年度（2028年度）の開庁を予定している新たな本庁舎（以下「新庁舎」という。）の整備に取り組む中、令和元年（2019年）7月にその基本理念等を示した「鎌倉市本庁舎等整備基本構想（以下「基本構想」という。）」を策定し、現在は、新庁舎の規模など設計の前提となる事項や事業手法について示す基本計画の検討を進めており、令和4年（2022年）9月の策定を予定しています。その中では、基本設計先行型DBO（DBM）方式又は同PFI-BTO方式を有力な事業手法として検討を進めています。

本業務は、当該基本計画（策定後のものをいう。以下同。）を効果的・効率的に実現するため、基本設計及びDX支援（以下「基本設計等」という。）業務受注者の選定支援、基本設計等業務段階支援及び基本設計後におけるDBO（DBM）又はPFI-BTO事業者（以下「官民連携事業者」という。）の選定支援を目的とします。

4 業務委託の内容

（1）基本設計等業務受注者選定支援業務

ア 業務期間

契約締結日から令和5年（2023年）7月頃まで

イ 基本設計業務に係る条件の整理

（ア）設計に関する条件について

次のとおり、基本計画等に基づき、基本設計等業務受注者の募集に必要な設計に関する条件（基本設計等業務受注者選定時の提案要件及び受注者の業務履行における作業条件）を整理する。

- a 敷地条件（敷地範囲、法規制、土地利用、歩車動線、建物配置など）
- b 施設条件（面積、諸室スペック、ゾーニング、高さ、構造設備など）
- c 市民周知・市民参画のあり方
- d その他必要な事項

（イ）実施方針に関する条件について

次のとおり、実施方針に関する条件（基本設計等業務受注者選定時の提案要件及び受注者の業務履行における作業条件）を整理する。

- a 実施スケジュール
- b 実施体制
- c 提出資料一覧・形式

- d 成果品一覧・形式
- e DX支援業務との関係
- f その他必要な事項

(ウ) 民間事業者ヒアリングについて

(ア) 及び (イ) の整理に必要な民間事業者ヒアリングを行う。

ウ DX支援業務に係る条件の整理

(ア) 目的や業務内容等の整理

次のとおり、基本計画等に基づき、基本設計等業務受注者の募集に必要な業務の目的や業務内容等（基本設計等業務受注者選定時の提案要件及び受注者の業務履行における作業条件）について整理する。

- a 新庁舎におけるUX（ユーザーエクスペリエンス・利用者の体験。以下同じ。）の具体化
- b UXを実現するための技術導入の検討（検討に当たっては本市所管部署と綿密な連携及び調整を行うこと）
- c 職員アンケート、職員研修のあり方
- d その他必要な事項

(イ) 民間事業者ヒアリングについて

(ア) の整理に必要な民間事業者ヒアリングを行う。

エ 実施設計以降の役割等の検討

実施設計以降における基本設計等業務受注者の参画の可否など、当該受注者の役割について検討、整理する。また、基本設計図書の内容のうち、官民連携事業者からの柔軟な提案を可又は不可とする範囲などを検討、整理する。

オ 募集要項案等の作成支援

次のとおり、募集要項案等の作成を支援する。また、必要に応じて弁護士等に適法性の確認を行うこと。

- (ア) 募集要項案（募集形式、事業概要、参加資格、募集スケジュール（日次）、業務仕様書、業務委託費上限額、失格要件など）
- (イ) 募集要項に添付を要する資料
- (ウ) 審査基準案（審査プロセス、審査項目、配点など）
- (エ) 様式集案
- (オ) 契約書案（特記仕様書含む。）
- (カ) その他必要な書類

カ 募集に係る支援

次のとおり、募集に係る支援を行う。なお、多数の応募が想定される場合には、二段階審査についても検討すること。

- (ア) 事業者説明会の実施（資料作成及び必要部数の印刷を含む。）
- (イ) 質疑応答
- (ウ) 参加資格要件審査
- (エ) 提出書類の確認

(オ) その他必要な事項

キ 選定に係る支援

次のとおり、本市が設置する者選定に係る委員会（10名以内を想定。以下「委員会」という。）における選定について支援する（委員会への出席を前提とする）。

- (ア) 資料作成（提案内容の整理及び提案ごとの比較（定性・定量）資料、会場での投影用資料を含む。）
- (イ) 資料印刷（20部程度。ただし、公開プレゼンテーションとなった場合における市民配付資料は必要な部数を印刷すること。）
- (ウ) 資料発送（受注者の費用負担により委員会委員及び発注者へ発送すること。）
- (エ) 資料説明
- (オ) 質疑応答
- (カ) 会議要旨作成（審査講評を含む。）
- (キ) 会場準備（会場使用に係る費用は発注者の負担とする。）
- (ク) その他必要な事項

ク 契約等締結に係る支援

契約等の締結に係る事業者との協議を支援する。また、必要に応じて弁護士等に適法性の確認を行うこと。

ケ 基本設計等業務の実施に向けた準備支援

発注者の検討体制等の構築について、必要な人員や役割分担の明確化について支援する。

コ 庁内合意形成支援

(ア) 庁内検討組織の運営支援

庁内の検討又は意思決定を行う庁内組織の運営について、検討事項の整理や資料の作成のほか当該検討組織への資料説明や会議要旨の作成等を支援する。

(イ) 関係部署との調整・協議

関連する庁内関係課等への意見聴取、説明資料作成、資料説明等を支援する。

(2) 基本設計等段階支援業務

ア 業務期間

令和5年（2023年）8月頃から令和6年（2024年）9月頃

イ 基本設計等の進捗管理

基本設計等業務受注者が作成する業務スケジュールについて、その作成時に基本設計等業務受注者と協議を行い、その結果を発注者に報告する。また、当該スケジュールの進捗状況について随時確認するとともに、当該スケジュールの確実な遂行について基本設計等業務受注者と協議を行い、その結果を発注者に報告する。

ウ 基本設計に係る提案内容や基本計画等との整合性確認

次のとおり、基本設計の内容及び進め方について、業務開始時に基本設計等業務受注者と協議を行い、その結果を発注者に報告する。また、業務期間中においても随時確認するとともに、必要に応じて基本設計等業務受注者と協議を行い、その結果を発注者に報告する。

- (ア) 提案内容や基本計画の内容に適切に対応しているか

(イ) 募集要項等の規定を満たしているか

(ウ) 発注者の意向（施工性、コスト、スケジュール、品質、特殊仕様等）を満たしているか

(エ) 付帯工事（オフィス環境整備及び特定機器等）に適切に対応しているか

エ DX 支援に係る提案内容や基本計画等との整合性確認

次のとおり、DX 支援の内容及び進め方について、業務開始時に基本設計等業務受注者と協議を行い、その結果を発注者に報告する。また、業務期間中においても随時確認するとともに、必要に応じて基本設計等業務受注者と協議を行い、その結果を発注者に報告する。

(ア) 提案内容や基本計画の内容に適切に対応しているか

(イ) 募集要項等の規定を満たしているか

(ウ) 発注者の意向（先進性、導入やオペレーションの現実性（コスト、スケジュール、品質等）、「鎌倉市行政 DX 推進の指針（令和 4 年（2022 年）●月）」との整合性等）を満たしているか

オ 工事費概算の精査

基本設計等業務受注者から提出された工事費概算書について、基本設計図書との整合性及び工事予算見込み額との比較について概略の検討（資材、人件費などの高騰や供給状況などの可能な範囲の影響想定を含む。）を行う。また、工事予算見込み額との関係で疑義があると受注者が判断した場合、発注者と協議の上、その対応策について助言する。

カ DX 推進に係る費用の精査

基本設計等業務受注者から提出された事業費概算書（DX 支援業務において検討する内容の具体化のために、実施設計から新庁舎開庁までの間に発生し得る費用の概算）について、DX 支援業務の結果との整合性及び予算見込み額について概略の検討（資材、人件費などの高騰や供給状況などの影響想定を含む。）を行う。予算見込み額との関係で疑義があると受注者が判断した場合、発注者と協議の上、その対応策について助言する。

キ 庁内合意形成支援

(ア) 庁内検討組織の運営支援

庁内の検討又は意思決定を行う庁内組織の運営について、検討事項の整理や資料の作成のほか当該検討組織への資料説明や会議要旨の作成等を支援する。

(イ) 関係部署との調整・協議

関連する庁内関係課等への意見聴取、説明資料作成、資料説明等を支援する。

(3) 官民連携事業者選定支援業務

次の業務内容は DBO（DBM）方式を前提としている。ただし、今後 PFI-BTO 方式に変更される可能性があることに留意し、同方式に変更となった場合には、次の業務内容に準じて必要な支援を行うとともに、その他必要な事項があれば同様に支援すること。

ア 業務期間

令和 5 年（2023 年）8 月頃から令和 7 年（2025 年）12 月 26 日まで

※官民連携事業者との契約等締結時期は令和 7 年（2025 年）9 月頃を、それ以降の期間は業務完了に向けた業務整理等に要する期間としてそれぞれ想定していることに留意すること。

イ 事業手法の確定支援

官民連携事業における事業方式（DBO（DBM）方式又はPFI-BTO方式）の確定を支援する。

ウ 実施方針の作成支援

官民連携事業者の募集及び選定に関する事項など、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律第5条第2項に準じて本事業に必要な項目について整理の上、実施方針の作成を支援する。

エ 特定事業選定（DBO（DBM）方式で行うこと及びVFMを記載する書類）の支援

特定事業の選定及び要求水準書に基づく予定価格の設定を支援する。

オ 要求水準書の作成支援

次の事項について基本設計図書に基づき検討した上で、要求水準書の作成を支援する。

（ア）事業全体の方針（総則）

（イ）施設計画の条件（基本設計図書に基づく）

（ウ）実施設計業務、工事監理業務、建設工事業務、付帯工事業務、維持管理業務、運営業務等に係る性能

（エ）実施設計から施工までの間における設計変更及び工事費増減に係る規定

（オ）その他必要な事項

カ 実施方針及び要求水準書案に係る質疑応答支援

募募開始前に行う質疑回答を支援する。

キ 募集要項案等の作成支援

次のとおり、募集要項案等の作成を支援する。また、必要に応じて弁護士等に適法性の確認を行うこと。

（ア）募集要項案（募集形式、事業概要、参加資格、募集スケジュール（日次、失格要件など）

（イ）募集要項に添付を要する資料

（ウ）審査基準案（審査プロセス、審査項目、配点など）

（エ）様式集案

（オ）その他必要な書類

ク 民間事業者ヒアリング

イ、オ及びキの検討に必要な民間事業者ヒアリングを実施する。

ケ 契約書案等の作成支援

次のとおり、契約書案等の作成を支援する。また、必要に応じて弁護士等に適法性の確認を行うこと。

（ア）基本協定書案

（イ）基本契約書案

（ウ）設計施工一括工事請負契約書案

（エ）維持管理業務委託契約書案

（オ）その他必要な書類

コ 募集に係る支援

次のとおり、募集に係る支援を行う。

- (ア) 事業者説明会の実施（資料作成及び必要部数の印刷を含む。）
- (イ) 質疑応答
- (ウ) 参加資格要件審査
- (エ) 提出書類の確認
- (オ) 審査講評案
- (カ) その他必要な事項

サ 選定に係る支援

次のとおり、委員会における選定について支援する（委員会への出席を前提とする）。

- (ア) 委員選定（候補者の抽出など）
- (イ) 資料作成（提案内容の整理及び提案ごとの比較（定性・定量）資料、会場での投影用資料を含む。）
- (ウ) 資料印刷（20部程度。ただし、公開プレゼンテーションとなった場合における市民配付資料は必要な部数を印刷すること。）
- (エ) 資料発送（受注者の費用負担により委員会委員及び発注者へ発送すること。）
- (オ) 資料説明
- (カ) 質疑応答
- (キ) 会議要旨作成（審査講評を含む。）
- (ク) 会場準備（会場使用に係る費用は発注者の負担とする。）
- (ケ) その他必要な事項

シ 契約等締結に係る支援

契約等の締結に係る事業者との協議を支援する。また、必要に応じて弁護士等に適法性の確認を行うこと。

ス 実施設計以降のモニタリング方針の検討支援

実施設計以降の発注者のモニタリング方針について検討及び提案する。

セ 庁内合意形成支援

- (ア) 庁内検討組織の運営支援

庁内の検討又は意思決定を行う庁内組織の運営について、検討事項の整理や資料の作成のほか当該検討組織への資料説明や会議要旨の作成等を支援する。

- (イ) 関係部署との調整・協議

関連する庁内関係課等への意見聴取、説明資料作成、資料説明等を支援する。

5 業務実施における留意事項

- (1) 鎌倉市公共施設再編計画（平成27年（2015年）3月）、本庁舎機能更新に係る基礎調査報告書（平成28年（2016年）3月）、鎌倉市本庁舎整備方針（平成29年（2017年）3月）、鎌倉市公的不動産利活用推進方針（平成30年（2018年）3月）、鎌倉市本庁舎等整備基本構想（令和元年（2019年）7月）、鎌倉市市庁舎現在地利活用基本構想（令和4年（2022年）9月策定予定）及び鎌倉市新庁舎等整備基本計画（令和4年（2022年）9月策定予定）をはじめ、関連するその他の行政計画等を踏まえること。また、社会情勢、国・県の動向等について積極的に調査・把握するよう努めること。

- (2) 受注者は、発注者の方針や意向を十分に理解し、関連する各分野における専門性の高い技術力を有する者を随時、適切に配置し、本業務に当たるとともに、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に提供するものとする。
- (3) 受注者は、「鎌倉市新庁舎等基本設計及び DX 支援業務受注者選定支援等業務委託公募型プロポーザル実施要領」における所定の条件や関係法令等を遵守すること。
- (4) 打合せについて
定例打合せ（1～2週間に1回）のほか、発注者の求めに応じて随時行うこととし、その実施方法についても、発注者の求めに応じてオンライン実施を含めて行うこと。
- (5) 会議等の記録について
発注者との打合せ等（本業務において受注者がその記録を作成するとされた打ち合わせや会議等）における記録は1週間以内を目途に案を作成すること。

6 成果品

本業務における納品物は次のとおりとし、詳細については契約時に発注者と協議の上決定するものとする。

(1) 上記4（1）の業務完了時

ア 取りまとめ結果

- ・業務履行報告書：A4判又はA3判・ファイル綴じ・1部

本業務にて作成した全ての資料（打合せ記録含む）を整理して取りまとめたもの

イ 上記成果物の電子データ

- ・CD-R等：2部（正副とし、業務履行報告書に綴じ込み）

データは直接印刷が可能な解像度の完成原稿の形（PDF）について格納するものとする。また、編集が可能であるデータ形式（MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoint、*.jww、*.dxfなど）で原稿、その添付図（グラフ・図形・写真など）、根拠資料など一式を納入するものとする。データは整理してWindows対応の電子媒体（CD-R等）に格納するものとする。

(2) 上記4（2）の業務完了時

ア 取りまとめ結果

- ・業務履行報告書：A4判又はA3判・ファイル綴じ・1部

本業務にて作成した全ての資料（打合せ記録含む）を整理して取りまとめたもの

イ 上記成果物の電子データ

- ・CD-R等：2部（正副とし、業務履行報告書に綴じ込み）

データは直接印刷が可能な解像度の完成原稿の形（PDF）について格納するものとする。また、編集が可能であるデータ形式（MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoint、*.jww、*.dxfなど）で原稿、その添付図（グラフ・図形・写真など）、根拠資料など一式を納入するものとする。データは整理してWindows対応の電子媒体（CD-R等）に格納するものとする。

(3) 上記4（3）の業務完了時

ア 取りまとめ結果

- ・業務履行報告書：A4判又はA3判・ファイル綴じ・1部

本業務にて作成した全ての資料（打合せ記録含む）を整理して取りまとめたもの

イ 上記成果物の電子データ

- ・CD-R等：2部（正副とし、業務履行報告書に綴じ込み）

データは直接印刷が可能な解像度の完成原稿の形（PDF）について格納するものとする。また、編集が可能であるデータ形式（MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoint、*.jww、*.dxfなど）で原稿、その添付図（グラフ・図形・写真など）、根拠資料など一式を納入するものとする。データは整理してWindows対応の電子媒体（CD-R等）に格納するものとする。

7 資料の貸与など

- （1）発注者は業務の履行に当たり、必要に応じて、保有する資料を提供するものとする。
- （2）受注者は業務の遂行に当たり、発注者が貸与する資料等を、受注者の責任において管理し、その取扱には十分注意するものとする。また、業務終了後は速やかに返却するものとする。

8 その他の留意事項

- （1）受注者は、鎌倉市個人情報保護条例（平成5年10月条例第8号）を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他人に漏らしてはならない。業務委託の処理を行うために個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守するものとする。また、業務終了後も同様とする。
- （2）業務の遂行に当たり、必要な消耗品、交通費、関係者の派遣等に要する費用については、受注者の負担とする。
- （3）受注者は、業務を円滑に遂行するために、逐次発注者と連絡調整を行わなければならない。
- （4）業務完了後、受注者の責に帰すべき事由による成果品の不良箇所が発見された場合は、受注者は速やかに発注者が必要と認める訂正、補正、その他必要な措置を行うものとし、これに要する経費は受注者の負担とする。
- （5）受注者は、業務上知り得た事項を他に漏らしてはならない。
- （6）成果品及び業務の履行のために必要な書類は、カラーで作成するとともに、濃淡の調整やハッチング等を用いるなど、白黒で複写した際にも分かりやすい表現となるよう留意するものとする。
- （7）作成した資料においては、引用元や出典を明記し、業務報告書やそのバックデータについては、計算過程も明記するものとする。
- （8）成果品の所有権、著作権、利用権は発注者に帰属するものとする。
- （9）業務において送信する電子メール、電子メールに添付する電子ファイル及び成果品については、コンピュータウイルス感染に対する予防、検出及び駆除のための最新の処理を実施するものとする。
- （10）業務完了の14日前を目途に、受注者における照査を経た業務履行報告書等の案について、発注者の確認を得るものとする。
- （11）業務完了時には、成果品の確認を受けるものとする。これに当たっては原則として受注者の業務における責任者が立ち会うものとする。なお、訂正等が必要な箇所が確認された場合は、受注者は、直ちに訂正等を行った上で、再度、確認を受けるものとする。

9 その他の事項

仕様書及び仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、鎌倉市契約規則に定めるもののほか、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

別記

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報保護条例等の遵守)

第1条 受注者は、発注者の定める鎌倉市個人情報保護条例（以下「条例」という。）及び鎌倉市情報セキュリティポリシー並びに個人情報のうち特定個人情報については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及び特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドラインに基づき、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。

(受注者の措置義務)

第2条 受注者は、条例第14条第2項の規定に基づき、個人情報の適正な取扱いのため、次条以下に定める必要な措置を講じなければならない。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第4条 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者並びに特定個人情報を取扱う場合にあつては特定個人情報を取扱う作業従事者を定め、本委託業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受注者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

(作業場所の特定)

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う場所を特定し、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。

(身分証明書の常時着用)

第6条 受注者は、作業責任者及び作業従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名を明記した名札等若しくは身分証明書を着用させて本委託業務に従事させなければならない。

(教育の実施)

第7条 受注者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上、仕様書及び特記事項に定める作業に従事する者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業に従事する者全員に対して実施しなければならない。

(守秘義務)

第8条 受注者は、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みだりに他人に知らせてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

(再委託)

第9条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、本委託業務の第三者への委託（2以上の段階にわたる委託を含む。以下「再委託」という。）をしてはならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いを伴う事務又は事業を再委託する場合は、事前に再委託先、再委託する業務の内容、再委託する理由、再委託先において取り扱う個人情報、再委託先における責任者及び従事者、再委託先における個人情報保護措置の内容並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を記載した書面を発注者に提出して承諾を得なければならない。

3 前項の規定により、個人情報の取扱いを伴う事務又は事業の再委託を認められた者は、受注者と同様、本特記事項を遵守しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第10条 受注者は、本委託業務を派遣労働者、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 受注者は、発注者に対して、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11条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若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) 発注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) 個人情報を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こと。
- (4) 事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ、業務に必要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。

(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12条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第13条 受注者は、発注者と受注者の間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第14条 受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還しなければならない。

(報告)

第15条 受注者は、発注者から、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、直ちに書面により報告しなければならない。

(監査及び検査)

第16条 発注者は、本委託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、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達成するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本委託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17条 受注者は、再委託をした場合を含め、本委託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関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を発注者が別に定める書面により発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注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 発注者は、本委託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。

(損害賠償)

第18条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者又は再委託先が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者又は第三者に対して損害を発生させた場合は、受注者は、発注者又は第三者に対して、その損害を賠償しなければならない。