

## 高松市市民課レイアウト変更業務委託仕様書

### 1 業務名

高松市市民課窓口レイアウト変更業務

### 2 業務目的

本市では、令和7年3月に策定した「スマートシティたかまつ推進ビジョン（2025～2031）」に基づき、市民サービスの向上を目指した「窓口DX」を推進している。その一環として、令和8年度には市民課において窓口支援システム「窓口DX SaaS」（以下「窓口支援システム」という。）の導入を予定している。

本業務は、窓口支援システムの導入に合わせた窓口カウンターの更新及び執務スペース内什器の再配置を行うことにより、システム運用に最適化された効率的かつ利便性の高い窓口空間を構築することで、住民サービスの向上を図ることを目的とする。

### 3 履行場所

本庁舎1階市民課窓口

### 4 契約期間

契約締結日から令和9年1月31日（日）まで

### 5 運用開始予定日

令和9年1月4日（月）

※本業務の作業完了期限は令和9年1月2日（土）とする。

### 6 業務範囲

本業務の範囲は次のとおりとする。なお、本仕様書に記載されていない事項であっても、本業務の目的達成のために当然必要と認められる事項については、受注者の責任において対応すること。

- (1) 市民課窓口のレイアウト設計
- (2) 什器の調達及び設置
- (3) 不要什器の撤去及び処分
- (4) 既存什器の一時移設及び再配置
- (5) その他本業務遂行に必要な付帯業務

### 7 業務内容詳細

- (1) 市民課窓口のレイアウト設計

- ア 窓口支援システム（窓口DX SaaS）の運用を前提とし、別紙1「現況平面図及び来庁者導線」を参考とした上で、別紙2「窓口配置及び窓口設置機器構成表」に基づき、待合スペースを含む市民課窓口エリア全体（職員が利用する執務スペースは除く。）のレイアウト及び各窓口における設置機器の最適かつ効率的なレイアウト設計を提案すること。提案に当たっては、来庁者の利便性向上に資する動線への見直しについて、具体的に提案すること。なお、市民対応窓口については、職員1名及び来庁者2名が対面で着席し、手続を行うレイアウトとすること。また、会計窓口は、セミセルフレジの利用を前提とし、カウンターの高さ（立位又は座位）については、来庁者の利便性及び職員の業務効率を考慮し、最も効果的な案を提案すること。
- イ 車椅子利用者や高齢者、子ども連れなど、あらゆる来庁者が円滑に利用できるよう、ユニバーサルデザインの観点を取り入れたレイアウト設計とすること。
- ウ パーテーションの設置等により、来庁者ごとの独立した空間を確保するなど、プライバシー保護に十分配慮した具体的なレイアウト設計を提案すること。
- エ 来庁者が窓口を確認しやすいよう、ブース番号、案内表示等を含めた視認性に優れたパネル配置について提案すること。
- オ レイアウト設計については、事前に市の承認を得ること。なお、最終的な配置については協議により変更できるものとする。
- カ 将来的な窓口運用の変更（窓口数の増減、ローカウンターからハイカウンターへの転換等）に柔軟に対応できるよう、連結及び分離が可能なモジュール構造を有するカウンターを選定すること。なお、提案に当たっては、将来的なレイアウト変更の考え方や工夫点について付記すること。

## （2）什器の調達及び設置

- ア レイアウト設計に基づき、各窓口で使用するカウンター、椅子、パーティション、ブース番号パネル等の窓口構成什器一式の調達、搬入及び設置を行うこと。
- イ 窓口支援システム関連機器の配置に当たっては、カウンター下部収納等の活用を含め、周辺機器の収納性に配慮した構造とすること。
- ウ 什器のデザイン及び材質については、耐久性を重視し、施設の雰囲気と調和したものを選定すること。
- エ 設置後の安全対策（転倒防止、ガタつき防止等）を講じること。
- オ 什器の設置作業においては、設置場所の細部を確認し、必要に応じた調整を行うこと。

## （3）不要什器の撤去及び処分

- ア レイアウト変更に伴う不要となる現行カウンター、バルトコンベア等の解体及び搬出を行うこと。
- イ 撤去作業に伴い、床面が露出する場合は、必要な修繕を行い、施設の機能と美観を整えること。

#### (4) 既存什器の一時移設及び再配置

- ア 対象となる既存什器については、別紙3「既存什器一覧」のとおりとする。
- イ 既存什器の移設及び再配置に係る市と受託者の作業分担については、別紙4「既存什器の一時移設及び再配置に係る作業分担表」に定めるとおりとし、これに基づき円滑かつ効率的な業務遂行が可能となるよう、受託者は具体的なサポート体制（梱包資材の提供、搬出・運搬、再配置等の手順を含む。）を提案すること。
- ウ 什器の移設及び再配置に際し、既存システム関連機器、電源ケーブル等の配線について、復元が容易に行えるよう、各接続箇所に対してナンバリングを施したラベルを貼付する等の識別措置を講じること。なお、機器本体及び配線の脱着作業は、市が行うものとする。
- エ 執務スペース内の既存什器及び収納物を梱包したコンテナ等を、作業の支障とならない場所へ一時的に移設すること。
- オ 別途発注する電源及びLAN配線工事の完了後、指定された場所へ既存什器及び収納物を梱包したコンテナ等を再配置すること。

#### (5) その他本業務遂行に必要な付帯業務

- ア 作業現場の保全  
作業区域及び搬入経路の養生を行うこと。
- イ 清掃及び廃材処理  
作業完了後の清掃及び廃材の撤去を行うこと。
- ウ 工程管理のサポート及び調整  
本業務は、窓口支援システムの導入のほか、電源工事、LAN配線工事等、別途発注する複数の業者が並行して作業を行うため、市が行う全体の工程管理に対し、受託者は必要な情報提供及び調整のサポートを行うこと。
- エ 実施工程の提案  
本業務は、年未年始期間（令和8年12月下旬から令和9年1月2日（土）まで）を主な実施期間と想定している。令和9年1月4日（月）の窓口業務開始に支障をきたさないよう、遅くとも令和9年1月2日（土）までに全ての作業及び現場の引渡しを完了させること。  
また、他業者の作業工程が流動的であることを踏まえ、現時点で想定される作業順序及び不測の事態に備えた予備日を含めた、実現可能な実施工程案を提案すること。なお、詳細スケジュールについては契約締結後、市との協議により決定する。
- オ 定期的な協議の実施  
市担当者と定例的な協議を行い、進捗の共有及び課題の解決を図ること。

## 8 追加提案

- (1) 本仕様書で提示した要件以外で、市民サービスの向上に資する取組や工夫があれば、あ

わせて提案すること。なお、待合スペースの什器の再配置、更新等については、必須要件ではないが、窓口エリア全体の機能向上に資する提案であれば含めて差し支えない。ただし、職員が使用する執務スペース内の什器に係る提案は対象外とする。

(2) 提案に当たっては、実現可能性、具体的な効果及び維持管理の容易性を十分に考慮すること。

(3) 追加提案については、提示金額内で対応すること。

## 9 実務上の留意事項

### (1) 作業時間

窓口業務への影響を最小限にするため、原則として閉庁日又は閉庁時間帯に実施すること。

### (2) 安全管理

執務スペース内の什器移設に当たっては、庁舎管理上のセキュリティ及び既存の設備及び備品の保全に万全を期すこと。

### (3) 現場調査

現場調査を行い、配線状況、搬入経路、什器寸法等を設計に反映させること。

### (4) 業務継続

翌営業日の業務開始時に、窓口業務が支障なく開始できる環境を整えること。

## 10 納品物

(1) 納品物は次のとおりとし、紙媒体（各1部）及び電子データ（PDF等）で提出すること。

- ・ レイアウト図面（平面図、什器配置図等）
- ・ 什器一覧表
- ・ 作業工程表
- ・ 業務完了報告書（作業前後の状況写真を含む）

(2) レイアウト図面については、本市において編集可能な形式のCADデータも併せて提出すること。

## 11 仕様書の確定

本仕様書については、選定された事業者と協議の上、必要に応じて修正した後、確定するものとする。

## 12 契約金額

本業務の契約金額については、必要に応じて、本市と受託者で協議の上、変更できるものとする。

### 1 3 支払い

業務に係る費用は、業務完了報告書をもって本市において完成検査を行い、これに合格した場合に、契約規定に基づいて支払うものとする。

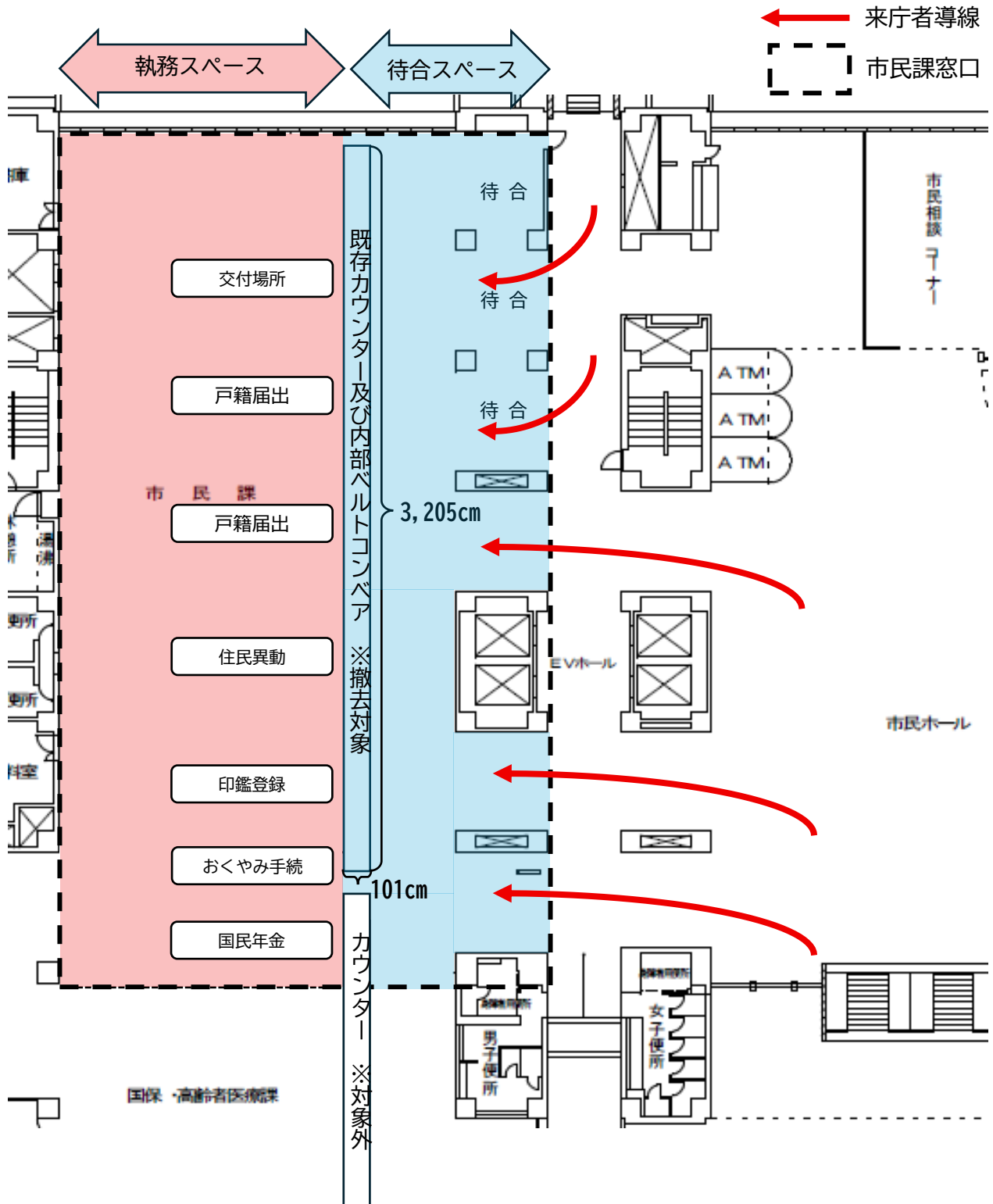
### 1 4 個人情報の保護

受託者は、この契約による業務を履行するため個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

### 1 5 その他

- (1) 受託者は、業務の目的を十分達成できるよう本仕様書、関係法令に基づき業務実施前に十分打ち合わせ等を行い、業務中の安全管理に万全を期すること。
- (2) 施行に当たっては、業務内容に適合した資格保持者を配置し、事故防止に努めること。
- (3) 業務実施日については、本市と調整の上、決定すること。
- (4) 関係部署への届出書類及び申請が必要な場合は、一切の事務処理等を行うこと。
- (5) 機器の搬入に際しては、施設に損傷を与えないように十分配慮すること。万一損傷を発生させた場合は、受託者の責において修繕復旧すること。
- (6) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律その他関係法令を遵守し、適正に処分すること。
- (7) 受注者が、業務を一括して第三者に委託することは禁止する。ただし、業務の一部を第三者に委託する場合には、あらかじめ本市の同意を得るものとし、再委託先の行った作業の結果については、受注者が全責任を負うものとする。
- (8) 本仕様書に定めのない事項、又は、仕様に疑義を生じた場合は、別途本市と協議の上、決定すること。

現況平面図及び来庁者導線



別紙2

窓口配置及び窓口設置機器構成表

(1) 窓口配置

No	窓口名	窓口数	備考
1	市民対応窓口 (窓口支援システム設置)	17	窓口支援システムでの手続きが可能な窓口
2	市民対応窓口 (窓口支援システム非設置)	5	
3	会計窓口	2	手数料の支払い窓口
	合計	24	

(2) 窓口設置機器構成表

No	機器名	数量	備考
1	窓口支援システム機器一式 ・窓口用端末 ・窓口用タブレット ・本人確認書類読取装置 ・二次元コードリーダー ・非接触 IC カードリーダー	17 セット	(1) No.1 窓口に配置
2	セミセルフレジ	2 台	(1) No.3 窓口に配置
3	プリンタ	11 台	カウンター周辺の執務スペース側に設置

## 別紙3

## 既存什器一覧

項番	什器名	寸法 (W×D×H) cm	数量	備考
1	机	100×70×70	80	
2	机	100×70×72	1	
3	机	105×63×74	1	
4	机	106×72×73	1	
5	机	106×73×74	1	
6	机	106×74×74	1	
7	作業机	60×63×130	1	
8	作業机	60×67×137	1	
9	作業机	60×70×128	1	
10	作業机	68×70×142	1	
11	作業机	70×70×140	1	
12	作業机	70×77×65	1	
13	作業机	70×79×65	2	
14	作業机	70×80×65	14	
15	作業机	80×70×65	1	
16	作業机	80×80×65	3	
17	作業机	90×80×70	1	
18	作業机	90×80×71	1	
19	作業机	90×81×70	1	
20	作業机	145×72×74	1	
21	作業机	153×76×76	1	
22	作業机	160×70×80	1	
23	作業机	160×77×71	1	
24	作業机	160×80×70	1	
25	オフィスチェア	-	118	
26	キャビネット	25×50×100	1	
27	キャビネット	26×35×41	2	
28	キャビネット	28×82×64	1	
29	キャビネット	31×46×30	1	
30	キャビネット	38×62×134	4	
31	キャビネット	38×62×74	2	
32	キャビネット	38×62×75	1	

33	キャビネット	38×63×132	1	
34	キャビネット	39×60×64	1	
35	キャビネット	39×62×101	1	
36	キャビネット	39×62×133	3	
37	キャビネット	39×62×134	9	
38	キャビネット	39×62×60	4	
39	キャビネット	39×62×61	2	
40	キャビネット	39×62×62	1	
41	キャビネット	39×62×70	1	
42	キャビネット	39×62×74	3	
43	キャビネット	39×63×61	1	
44	キャビネット	39×63×70	4	
45	キャビネット	40×60×70	4	
46	キャビネット	40×63×73	3	
47	キャビネット	40×64×74	1	
48	キャビネット	40×70×70	7	
49	キャビネット	40×70×72	2	
50	キャビネット	40×72×75	1	
51	キャビネット	40×73×63	1	
52	キャビネット	40×73×65	1	
53	キャビネット	40×73×74	1	
54	キャビネット	40×73×75	1	
55	キャビネット	40×75×75	1	
56	キャビネット	41×63×74	1	
57	キャビネット	44×37×100	1	
58	キャビネット	44×62×74	2	
59	キャビネット	46×62×70	1	
60	キャビネット	46×70×70	1	
61	キャビネット	48×38×90	1	
62	キャビネット	50×50×70	5	
63	キャビネット	50×50×71	3	
64	キャビネット	50×50×72	1	
65	キャビネット	51×51×70	1	
66	キャビネット	51×62×132	1	
67	キャビネット	51×62×134	1	
68	キャビネット	51×63×134	3	
69	キャビネット	54×34×91	1	

70	キャビネット	54×34×92	1	
71	キャビネット	54×57×85	1	
72	キャビネット	54×62×74	1	
73	キャビネット	57×29×62	1	
74	キャビネット	59×62×74	2	
75	キャビネット	60×47×66	1	
76	キャビネット	65×50×56	1	
77	キャビネット	70×70×65	1	
78	キャビネット	70×80×66	1	
79	キャビネット	78×42×88	1	
80	キャビネット	80×52×70	1	
81	キャビネット	80×80×66	1	
82	キャビネット	83×35×88	1	
83	キャビネット	85×52×88	1	
84	キャビネット	88×34×88	1	
85	キャビネット	88×38×178	1	
86	キャビネット	88×38×179	3	
87	キャビネット	88×38×88	1	
88	キャビネット	88×40×178	1	
89	キャビネット	88×40×185	6	
90	キャビネット	88×40×88	11	
91	キャビネット	88×41×88	3	
92	キャビネット	88×42×88	2	
93	キャビネット	88×46×88	1	
94	キャビネット	88×50×178	1	
95	キャビネット	88×53×88	1	
96	キャビネット	89×38×178	1	
97	キャビネット	90×45×109	4	
98	キャビネット	90×45×214	2	
99	キャビネット	90×46×88	1	
100	キャビネット	91×45×88	1	
101	キャビネット	91×46×88	1	
102	キャビネット	96×52×88	2	
103	キャビネット	107×28×77	2	
104	キャビネット	116×28×77	2	
105	キャビネット	131×40×88	2	
106	キャビネット	137×99×41	3	

107	キャビネット	140×70×70	3	
108	キャビネット	150×40×88	1	
109	キャビネット	176×40×88	5	
110	キャビネット	176×41×88	1	
111	キャビネット	176×52×88	1	
112	ラック	88×46×181	1	
113	ラック	91×45×72	1	
114	台	60×47×64	1	
115	台	60×47×65	1	
116	台	60×47×66	2	
117	台	60×60×70	1	
118	台	60×70×128	1	
119	台	66×70×70	1	
120	台	70×79×65	1	
121	台	70×80×65	1	
122	台	80×80×66	1	
合計			417	

別紙4

既存什器の一時移設及び再配置に係る作業分担表

	作業項目	市	受託者
1	梱包資材の調達	×	○
2	什器内の書類等の整理・梱包	○（実施）	○（サポート）
3	梱包後のコンテナ等の搬出・運搬	×	○
4	既存什器の移設	×	○
5	既存システム関連機器の配線脱着	○	×
6	既存什器及び梱包後のコンテナ等の再配置	×	○
7	書類等の収納・整理	○	×

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1条 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって取り扱うこととなる個人情報（以下「個人情報」という。）については、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。）及び高松市（以下「発注者」という。）の定める高松市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年高松市条例第37号）その他関係法令並びに高松市情報セキュリティポリシー及び本個人情報取扱特記事項（以下「本特記事項」という。）を遵守し、適正に取り扱わなければならない。

### (責任体制の整備)

第2条 受託者は、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等)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に届け出なければならない。

2 受託者は、作業責任者又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届け出なければならない。

3 作業責任者は、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

4 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

### (作業場所の特定等)

第4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、この契約による業務の着手前に書面により発注者に届け出なければならない。

2 受託者は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により発注者に届け出なければならない。

3 受託者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に受託者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名及び氏名が分かるようにしなければならない。

### (教育及び研修の実施)

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、本特記事項における作業責任者及び作業従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業責任者及び作業従事者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。

### (秘密の保持)

第6条 受託者は、この契約による業務を処理する上で、直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は契約解除された後も同様とする。

2 前項について、受託者は、在職中及び退職後においても同様であることを作業責任者及び作業従事者に周知しなければならない。

(個人情報の受領)

第7条 受託者は、発注者から個人情報を受領する場合は、発注者が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(再委託)

第8条 受託者は、個人情報を自ら取り扱うものとし、個人情報を取り扱う業務の全部又は一部を第三者(委託先の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)を含む。)へ委託(以下「再委託」という。)してはならない。ただし、次項の発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、やむを得ない理由により、この契約による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、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個人情報、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個人情報の取扱い状況についての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、再委託をする前に、書面により再委託する旨を発注者に申請しなければならない。

3 前項の承認を得た場合においては、受託者は発注者に対して、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。

4 受託者は、第2項の承認を得て再委託する場合は、再委託先との契約において、個人情報の取扱い状況についての再委託先に対する管理及び監督の方法について具体的に定め、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、発注者の求めに応じて、当該管理及び監督の状況を発注者に対して報告しなければならない。

5 前項に規定する場合における個人情報の取扱いについては、本特記事項の規定を準用する。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受託者は、この契約による業務を派遣労働者、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、当該正社員以外の労働者にこの契約及び本特記事項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、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10条 受託者は、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、当該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が可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

(2) 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。

- (3) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。
- (4) 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。
- (5) 個人情報を電磁的記録として保管する場合は、当該個人情報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情報の正確性について、定期的に点検すること。
- (6) 個人情報を電磁的記録として持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (7) 発注者の指示又は承諾がある場合を除き、個人情報が記録された資料を複写し、又は複製しないこと。
- (8) 作業場所の変更等に伴い、個人情報を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること。
- (9) 作業場所に、私用電子計算組織、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を取り扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を取り扱う電子計算組織に、個人情報の漏えい等の事故の発生につながるおそれがあるアプリケーションをインストールしないこと。

(収集の制限)

第11条 受託者は、この契約による業務を処理するために個人情報を収集する場合は、その目的を明確にし、当該業務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な方法により収集しなければならない。

2 受託者は、前項の規定により個人情報を収集する場合は、本人から直接収集するものとする。ただし、本人の同意を得た場合又は発注者の承諾がある場合は、この限りでない。

(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 受託者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、個人情報をこの契約による業務の処理以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第13条 受託者は、この契約が終了し、又は契約が解除された場合は、発注者の指定した方法により、個人情報を返還し、消去又は廃棄しなければならない。

2 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注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。

3 受託者は、第1項の規定により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。

4 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、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して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、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、直ちに報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時における報告の手順を定めなければならない。

(監査及び実地検査)

第15条 発注者は、個人情報の取扱いについて、この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の検証及び確認をするため、受託者及び再委託先に対して、監査又は実地検査（以下「監査等」という。）を行うことができる。

2 受託者は、発注者が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、又は本委託業務の処理に関して必要な指示を行った場合は、これに応じなければならない。

3 発注者は、監査等の結果、個人情報の不適切な取扱いがあった場合は、受託者に対して改善を要請できるものとする。

(事故発生時等の対応)

第16条 受託者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、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、発生状況その他必要な事項を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も、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、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 発注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該個人情報の漏えい等の事故に関する情報を公表することがある。この場合において、受託者は、発注者が受託者から報告を受けた内容を公表することに同意するものとする。

(契約解除)

第17条 発注者は、受託者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、この契約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、発注者に対して、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 受託者の故意又は過失によるものか否かを問わず、受託者が本特記事項の内容に違反し、又は本特記事項に定める義務の履行を怠ったことにより、発注者又は第三者に損害を与えたときは、受託者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。