

仕様書（案）（令和7年度）

第1 委託件名

耐震・不燃化推進事業に係る不燃化に関する講演会の開催業務委託

第2 履行期間

契約確定日の翌日より令和8年3月31日まで

第3 履行場所

江東区が指定する場所

第4 通則

- 1 本仕様書は、「耐震・不燃化推進事業に係る不燃化に関する講演会の開催業務委託」（以下、「本委託」という。）に適用する。
- 2 受託者は、本委託を実施するに当たり、江東区と綿密に打合せを行うものとする。また、本仕様書の解釈に疑義が生じた場合、江東区と受託者の協議の上、定めるものとする。
- 3 受託者は、本委託の趣旨を十分に理解し、業務を進めることとする。
- 4 江東区は、必要があると認められるときには、受託者に対して業務の実施状況等について報告又は説明を求める等の措置を行うことができるものとする。

第5 委託目的

耐震・不燃化推進事業の取り組みを推進するため、北砂三・四丁目を除く不燃領域率70%未満の地域を対象として講演会を開催し、建替え促進について具体的事例を示すこと等によって、市街地の不燃化に向けた住民の実践的な行動を促していくものである。併せて、不燃化推進の取り組み状況などをまとめた広報資料（まちづくりニュース）を作成し、配布する。

第6 委託内容

1 講演会の概要

（1）実施地区

江東区が耐震・不燃化推進事業の取り組みを推進している、以下の地区とする。

亀戸地区	亀戸三丁目、亀戸五丁目
------	-------------

(2) 実施内容

講演会に関する総括業務と広報業務を行う。

(3) 実施時期

実施する地区における町会長等と協議の上決定した時期とする。

[留意事項]

実施時期は、12月を想定している。

(4) 実施場所

地区内の出張所が併設された区施設等で実施する。

[留意事項]

10名～50名程度の参加者を想定している。

2 業務内容

本委託における業務内容は、以下のとおりである。

2-1 実施計画書等の作成

本委託の実施に当たり、業務の目的、内容、スケジュール等を十分把握し、工程表や実施計画書を作成するとともに、必要な基礎資料の収集等、計画準備を行う。

2-2 総括業務

(1) 事前作業

ア 講演会の開催に向けた企画案の策定

不燃化に関する取り組みを調査し、対象地区の実情をよく把握した上で、講演会の主旨にふさわしい企画案、講演会の講師候補者について、他事業との連携を踏まえ提案する。講演会について、下記内容を想定している。

講演会	相続・遺言・後見や借地での建替え等をテーマに講演会を開催 ※講演会は2部制とし、それぞれ異なるテーマで講演を行うこと。
-----	--

イ 会場および講師控え室の準備

受託者と協議の上決定した企画案について講師候補者への講師依頼、講演用資料の作成依頼、会場および講師控え室準備など（※講師および専門家への謝礼を含む）を行う。なお、講演用資料のデータや配布用資料等、必要な事項について、受託者が講師と調整を行うものとする。

- ・ 会場および講師控え室は原則、江東区にて手配、調整を行うものとする。会場、講師控え室および開催日時について、下記場所を想定している。

亀戸地区	亀戸文化センター5階 第1・第2研修室 (住所：亀戸2-19-1) 土曜日 午前・午後(9:00～12:00 13:00～17:00)
------	---

- ・ 配布用資料等については、江東区の確認を受けた上で必要部数を印刷すること。

ウ 会場レイアウト図、行動計画書の作成

講演会の開催にあたり、会場レイアウト図、行動計画書を作成する。

エ 機材及び備品等の調達

講演会の開催にあたり、必要な機材（パソコン、スクリーン、プロジェクター、音響設備等）や備品（パネル、イーゼル、筆記具等）は、受託者が準備・設置するものとする。

オ 配布用資料等の準備

受託者は、講演会の開催当日までに、講演用資料ほか配布用資料等を必要に応じ準備する。

[留意事項]

配布用資料等については、江東区の確認を受けた上で必要部数を印刷、準備すること。

(2) 当日作業

ア 会場および講師控え室設営

講演会の開催にあたり、受付開始前までに、机、イス、パソコン、その他必要な機材等について、レイアウト図に基づき、配置、段取りを行う。あわせて、パソコン操作、音響・照明関係などの機材テストを実施する。

イ 講演会の運営（参加者の誘導、受付、司会進行等）

受付に人員を配置し、参加者の誘導、受付を行う。受付の際、参加者の人数把握とともに、必要な配布用資料等を配布する。その他、司会進行、質疑応答の際のマイクの受け渡し、講演会を円滑に実施するために必要な業務を行う。

ウ 講演会の記録

講演会については、講演内容を録音し、写真撮影等により記録を残すこと。

エ 会場および講師控え室片づけ

講演会の終了後、机、イス、パソコン、その他機材等について、速やかに撤収、入替えなどを行う。

(3) 事後作業

講演会の終了後、実施地区ごとに総括業務をとりまとめ、写真データ、音声データ等をDVDに記録し、成果品として提出する。

2-3 広報業務（カルナビ及びデジタルサイネージ）

(1) 広報資料（カルナビ及び、デジタルサイネージ）の作成

講演会の開催を周知するため、江東区が指定する日時までに、広報資料（カルナビ及び、デジタルサイネージ）を作成し、江東区の了解を得ること。

区の下承を得たのち、カルナビ及び、デジタルサイネージの掲載依頼を行うこと。

[留意事項]

- ・ おおむね、講演会の開催日1か月前までの期限とするが、地元町会への周知、区報掲載予定などにより、指定期限に変更が生じる場合がある。

(2) 広報資料（カルナビ及び、デジタルサイネージ）への掲載期間

カルナビは、講演会の1か月前に発行する号とする。広告枠としては最大8面フルカラー2枠とする。内容については適宜区と、協議すること。（広告枠の確認及び仮予約は区が行うものとする。）

デジタルサイネージは、講演会の1か月前から講演会当日までの期間とする。また亀戸駅付近の1か所とし、場所の詳細・大きさ・内容については適宜区と、調整すること。

[留意事項]

- ・ おおむね、講演会の開催日1か月前までの期限とするが、地元町会への周知、区報掲載予定などにより、指定期限に変更が生じる場合がある。

2-4 広報業務（まちづくりニュース）

(1) 広報資料（まちづくりニュース）の作成

講演会において開催した内容を周知するため、江東区が指定する日時までに、地域配布用の広報資料（まちづくりニュース）を作成し、江東区の確認を得ること。

広報資料（まちづくりニュース）	不燃化推進の取り組み状況などをまとめたお知らせを戸別配布
-----------------	------------------------------

[留意事項]

- ・ おおむね、講演会の開催日1か月後までの期限とするが、地元町会への周知、区報掲載予定などにより、指定期限に変更が生じる場合がある。

(2) 広報資料（まちづくりニュース）の印刷枚数の確認

印刷必要枚数について、下記を想定している。

亀戸地区（亀戸三丁目、亀戸五丁目）	約8,400部
-------------------	---------

[留意事項]

- ・ 当初印刷見込数量として、約8,400部を予定しており、印刷、納入費用は受託者が負担するものとするが、上記数量に差異が生じた場合は、別途、協議により取扱いを定める。

(3) 広報資料（まちづくりニュース）の印刷

- ・ 講演会において開催した内容を周知するため、江東区が指定する日時までに、広報資料（まちづくりニュース）を印刷し、指定場所へ納入する。
- ・ 広報資料（まちづくりニュース）のサイズは、A4（カラー）両面 1枚程度

(4) 広報資料（まちづくりニュース）のポスティング

講演会において開催した内容を周知するため、江東区が指定する日時までに、広報資料（まちづくりニュース）を対象地区の該当物件へポスティングを行う。

[留意事項]

- ・ 受託者は、ポスティング完了後は江東区へ完了の報告を行うこと。
- ・ ポスティングは、講演会の開催後3ヶ月を目途に終了させること。
- ・ 広報資料（まちづくりニュース）に余剰が出た際は、江東区へ納入すること。

第7 貸与資料

- 1 受託者が本業務の遂行に必要と認め、官公庁が所有する資料等については、江東区と協議した上で貸与するものとする。
- 2 受託者は、善良な管理者の注意をもって、江東区から貸与を受けた資料を取り扱わなければならない。万一、紛失又は損傷した場合は、受託者の責任と費用負担において代品を納め又は原状に復し返還し、若しくはこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。
- 3 受託者は、履行完了時までに江東区へ資料を返却しなければならない。

第8 打合せ

受託者は、原則として6回（着手時、中間時、完了時）打合せを行う。また、必要に応じ、その都度、打合せを行う。

第9 情報資産の取扱い

受託者は以下の事項について順守すること。

- ア 本委託に関するデータを格納したハードディスク（SSD含む。以下、「HDD」と呼ぶ。）に関して、受託者は作業手順を江東区に報告すること。
- イ HDDを廃棄又はリース会社へ返却する際には、情報を復元できないように処置すること。
- ウ イを行った際に、HDDのシリアル番号を撮影した写真及びシリアル番号を記載したデータ消去証明書の写しを提出すること。
- エ イ、ウについて、誓約書を提出すること。

第10 成果品

本委託における成果品は次のとおりとする。

- 1 委託報告書A 4パイプ式ファイルとじ 1部
- 2 各種電子データ（CD-R、またはDVD-Rにて納品） 1式

ファイル形式は、ワープロはMicrosoft社製Word、表計算ソフトは、Microsoft社製Excelを使用すること。チラシデータについては、PDFファイル及びイラストレーターを使用すること。広報資料（チラシおよびまちづくりニュース）のデータに用いた画像データも保存すること。その他、特定のアプリケーションに依存するデータのファイル形式については、江東区と協議の上決定すること。また、打合せ記録簿以外の電子データ

については、オリジナルデータのほか、PDFのファイルも作成し、提出すること。

第11 特記条項

- 1 個人情報については、別紙「個人情報の取扱いに関する特記条項」による。
- 2 業務を実施するにあたり、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）第11条に基づき当該事業分野における主務大臣が定める対応指針に則って適切に対応するとともに、「江東区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（平成28年2月江東区訓令甲1号）第2条及び第3条の規定に準じて適切な対応を行うよう必要な措置を講ずるものとする。

第12 支払方法

受託者は、業務完了日に委託完了届を区に提出し、江東区の行う履行確認と検査に合格した後、請求を行うこと。江東区は、請求に基づき一括で支払うこととする。

第13 その他

- 1 受託者は、統括管理者と業務従事者の連絡体制を明確にすること。
- 2 受託者は、区担当者との打合せを密にし業務の進捗に支障のないように注意すること。
- 3 本事業に必要となる消耗品類は受託者の負担で用意すること。
- 4 本仕様書に特に明記がないもの、本業務を進めるうえで当然に必要な資料やデータ等の作成は受託者の責任において行うものとする。
- 5 本業務により完成した成果物の著作権等の権利は、すべて江東区に帰属するものとし、無断ではかの目的に使用してはならない。
- 6 本仕様書に定めのない事項または疑義のある場合、その都度双方の協議の上実施するものとする。
- 7 本業務は、『地方公共団体の適正な請負（委託）事業推進のための手引き』（平成24年1月、平成26年3月一部改訂、内閣府公共サービス改革推進室）の内容に充分留意して業務を実施することとする。
- 8 業務中は本事業の従事者であることを証する江東区が発行する身分証を携帯し、必要に応じ提示しなければならない。

第14 所管

江東区都市整備部安全都市づくり課不燃化推進係 電話03-3647-9491

仕様書（案）（令和8年度）

第1 委託件名

耐震・不燃化推進事業に係る不燃化に関する講演会の開催業務委託

第2 履行期間

令和8年4月上旬より令和9年3月31日まで

第3 履行場所

江東区が指定する場所

第4 通則

- 1 本仕様書は、「耐震・不燃化推進事業に係る不燃化に関する講演会の開催業務委託」（以下、「本委託」という。）に適用する。
- 2 受託者は、本委託を実施するに当たり、江東区と綿密に打合せを行うものとする。また、本仕様書の解釈に疑義が生じた場合、江東区と受託者の協議の上、定めるものとする。
- 3 受託者は、本委託の趣旨を十分に理解し、業務を進めることとする。
- 4 江東区は、必要があると認められるときには、受託者に対して業務の実施状況等について報告又は説明を求める等の措置を行うことができるものとする。

第5 委託目的

耐震・不燃化推進事業の取り組みを推進するため、北砂三・四丁目を除く不燃領域率70%未満の地域を対象として講演会を開催し、建替え促進について具体的事例を示すこと等によって、市街地の不燃化に向けた住民の実践的な行動を促していくものである。併せて、不燃化推進の取り組み状況などをまとめた広報資料（まちづくりニュース）を作成し、配布する。

第6 委託内容

1 講演会の概要

（1）実施地区

江東区が耐震・不燃化推進事業の取り組みを推進している、以下の2地区とする。

大島地区	大島七丁目
北砂地区	北砂六丁目、北砂七丁目、東砂四丁目、東砂五丁目

(2) 実施内容

講演会に関する総括業務と広報業務を行う。

(3) 実施時期

実施する地区における町会長等と協議の上決定した時期とする。

[留意事項]

実施時期は、大島地区は11月を、北砂地区は12月を想定している。

(4) 実施場所

地区内の出張所が併設された区施設等で実施する。

[留意事項]

10名～50名程度の参加者を想定している。

2 業務内容

本委託における業務内容は、以下のとおりである。

2-1 実施計画書等の作成

本委託の実施に当たり、業務の目的、内容、スケジュール等を十分把握し、工程表や実施計画書を作成するとともに、必要な基礎資料の収集等、計画準備を行う。

2-2 総括業務

(1) 事前作業

ア 講演会の開催に向けた企画案の策定

不燃化に関する取り組みを調査し、対象地区の実情をよく把握した上で、講演会の主旨にふさわしい企画案、講演会の講師候補者について、他事業との連携を踏まえ提案する。講演会について、下記内容を想定している。

講演会	相続・遺言・後見や借地での建替え等をテーマに講演会を開催 ※講演会は2部制とし、それぞれ異なるテーマで講演を行うこと。
-----	--

イ 会場および講師控え室の準備

受託者と協議の上決定した企画案について講師候補者への講師依頼、講演用資料の作成依頼、会場および講師控え室準備など（※講師および専門家への謝礼を含む）を行う。なお、講演用資料のデータや配布用資料等、必要な事項について、受託者が講師と調整を行うものとする。

- ・ 会場および講師控え室は原則、江東区にて手配、調整を行うものとする。会場、講師控え室および開催日時について、下記場所を想定している。

大島地区	東大島文化センター（住所：大島8-33-9） 土曜日 午前・午後（9：00～12：00 13：00～17：00）
北砂地区	砂町区民館3階タウンホール（住所：北砂4-7-3）

	土曜日 午前・午後（9：00～12：00 13：00～17：00）
--	-----------------------------------

- ・ 配布用資料等については、江東区の確認を受けた上で必要部数を印刷すること。

ウ 会場レイアウト図、行動計画書の作成

講演会の開催にあたり、会場レイアウト図、行動計画書を作成する。

エ 機材及び備品等の調達

講演会の開催にあたり、必要な機材（パソコン、スクリーン、プロジェクター、音響設備等）や備品（パネル、イーゼル、筆記具等）は、受託者が準備・設置するものとする。

オ 配布用資料等の準備

受託者は、講演会の開催当日までに、講演用資料ほか配布用資料等を必要に応じ準備する。

[留意事項]

配布用資料等については、江東区の確認を受けた上で必要部数を印刷、準備すること。

(2) 当日作業

ア 会場および講師控え室設営

講演会の開催にあたり、受付開始前までに、机、イス、パソコン、その他必要な機材等について、レイアウト図に基づき、配置、段取りを行う。あわせて、パソコン操作、音響・照明関係などの機材テストを実施する。

イ 講演会の運営（参加者の誘導、受付、司会進行等）

受付に人員を配置し、参加者の誘導、受付を行う。受付の際、参加者の人数把握とともに、必要な配布用資料等を配布する。その他、司会進行、質疑応答の際のマイクの受け渡し、講演会を円滑に実施するために必要な業務を行う。

ウ 講演会の記録

講演会については、講演内容を録音し、写真撮影等により記録を残すこと。

エ 会場および講師控え室片づけ

講演会の終了後、机、イス、パソコン、その他機材等について、速やかに撤収、入替えなどを行う。

(3) 事後作業

講演会の終了後、実施地区ごとに総括業務をとりまとめ、写真データ、音声データ等をDVDに記録し、成果品として提出する。

2-3 広報業務（カルナビ及びデジタルサイネージ）

(1) 広報資料（カルナビ及びデジタルサイネージ）の作成

講演会の開催を周知するため、江東区が指定する日時までに、広報資料（カルナビ及びデジタルサイネージ）を作成し、江東区の了解を得ること。

区の下承を得たのち、カルナビ及びデジタルサイネージの掲載依頼を行うこと。

[留意事項]

- ・ おおむね、講演会の開催日1か月前までの期限とするが、地元町会への周知、区報掲載予定などにより、指定期限に変更が生じる場合がある。

(2) 広報資料（カルナビ及び、デジタルサイネージ）への掲載期間

カルナビは、講演会の1か月前に発行する号とする。広告枠としては最大8面フルカラー2枠とする。内容については適宜区と、協議すること。（広告枠の確認及び仮予約は区が行うものとする。）

デジタルサイネージは、講演会の1か月前から講演会当日までの期間とする。また大島駅付近・南砂駅付近の各1か所とし、場所の詳細・大きさ・内容については適宜区と、調整すること。

[留意事項]

- ・ おおむね、講演会の開催日1か月前までの期限とするが、地元町会への周知、区報掲載予定などにより、指定期限に変更が生じる場合がある。

2-4 広報業務（まちづくりニュース）

(1) 広報資料（まちづくりニュース）の作成

講演会において開催した内容を周知するため、江東区が指定する日時までに、地域配布用の広報資料（まちづくりニュース）を作成し、江東区の確認を得ること。

広報資料（まちづくりニュース）	不燃化推進の取り組み状況などをまとめたお知らせを戸別配布
-----------------	------------------------------

[留意事項]

- ・ おおむね、講演会の開催日1か月後までの期限とするが、地元町会への周知、区報掲載予定などにより、指定期限に変更が生じる場合がある。

(2) 広報資料（まちづくりニュース）の印刷枚数の確認

地区ごとの印刷必要枚数について、下記を想定している。

大島地区（大島七丁目）	約4,500部
砂町地区（北砂六丁目、北砂七丁目、東砂四丁目、東砂五丁目）	約6,800部

[留意事項]

- ・ 当初印刷見込数量として、約11,300部を予定しており、印刷、納入費用は受託者が負担するものとするが、上記数量に差異が生じた場合は、別途、協議により取扱いを定める。

(3) 広報資料（まちづくりニュース）の印刷

- ・ 講演会において開催した内容を周知するため、江東区が指定する日時までに、広報資料（まちづくりニュース）を印刷し、指定場所へ納入する。
- ・ 広報資料（まちづくりニュース）のサイズは、A4（カラー）両面 各地区1枚程度

(4) 広報資料（まちづくりニュース）のポスティング

講演会において開催した内容を周知するため、江東区が指定する日時までに、広報資料（まちづくりニュース）を対象地区の該当物件へポスティングを行う。

[留意事項]

- ・ 受託者は、ポスティング完了後は江東区へ完了の報告を行うこと。
- ・ ポスティングは、講演会の開催後3ヶ月を目途に終了させること。
- ・ 広報資料（まちづくりニュース）に余剰が出た際は、江東区へ納入すること。

第7 貸与資料

- 1 受託者が本業務の遂行に必要と認め、官公庁が所有する資料等については、江東区と協議した上で貸与するものとする。
- 2 受託者は、善良な管理者の注意をもって、江東区から貸与を受けた資料を取り扱わなければならない。万一、紛失又は損傷した場合は、受託者の責任と費用負担において代品を納め又は原状に復し返還し、若しくはこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。
- 3 受託者は、履行完了時までに江東区へ資料を返却しなければならない。

第8 打合せ

受託者は、原則として6回（着手時、中間時、完了時）打合せを行う。また、必要に応じ、その都度、打合せを行う。

第9 情報資産の取扱い

受託者は以下の事項について順守すること。

- ア 本委託に関するデータを格納したハードディスク（SSD含む。以下、「HDD」と呼ぶ。）に関して、受託者は作業手順を江東区に報告すること。
- イ HDDを廃棄又はリース会社へ返却する際には、情報を復元できないように処置すること。
- ウ イを行った際に、HDDのシリアル番号を撮影した写真及びシリアル番号を記載したデータ消去証明書の写しを提出すること。
- エ イ、ウについて、誓約書を提出すること。

第10 成果品

本委託における成果品は次のとおりとする。

- 1 委託報告書A4パイプ式ファイルとじ 1部
- 2 各種電子データ（CD-R、またはDVD-Rにて納品） 1式
ファイル形式は、ワープロはMicrosoft社製Word、表計算ソフトは、Microsoft社製

Excelを使用すること。チラシデータについては、PDFファイル及びイラストレーターを使用すること。広報資料（チラシおよびまちづくりニュース）のデータに用いた画像データも保存すること。その他、特定のアプリケーションに依存するデータのファイル形式については、江東区と協議の上決定すること。また、打合せ記録簿以外の電子データについては、オリジナルデータのほか、PDFのファイルも作成し、提出すること。

第11 特記条項

- 1 個人情報については、別紙「個人情報の取扱いに関する特記条項」による。
- 2 業務を実施するにあたり、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）第11条に基づき当該事業分野における主務大臣が定める対応指針に則って適切に対応するとともに、「江東区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（平成28年2月江東区訓令甲1号）第2条及び第3条の規定に準じて適切な対応を行うよう必要な措置を講ずるものとする。

第12 支払方法

受託者は、業務完了日に委託完了届を区に提出し、江東区の行う履行確認と検査に合格した後請求を行うこと。江東区は、請求に基づき一括で支払うこととする。

第13 その他

- 1 受託者は、統括管理者と業務従事者の連絡体制を明確にすること。
- 2 受託者は、区担当者との打合を密にし業務の進捗に支障のないように注意すること。
- 3 本事業に必要となる消耗品類は受託者の負担で用意すること。
- 4 本仕様書に特に明記がないもの、本業務を進めるうえで当然に必要な資料やデータ等の作成は受託者の責任において行うものとする。
- 5 本業務により完成した成果物の著作権等の権利は、すべて江東区に帰属するものとし、無断ではかの目的に使用してはならない。
- 6 本仕様書に定めのない事項または疑義のある場合、その都度双方の協議の上実施するものとする。
- 7 本業務は、『地方公共団体の適正な請負（委託）事業推進のための手引き』（平成24年1月、平成26年3月一部改訂、内閣府公共サービス改革推進室）の内容に充分留意して業務を実施することとする。
- 8 業務中は本事業の従事者であることを証する江東区が発行する身分証を携帯し、必要に応じ提示しなければならない。

第14 所管

江東区都市整備部安全都市づくり課不燃化推進係 電話 03-3647-9491

個人情報の取扱いに関する特記条項

(個人情報保護法等の遵守)

第1条 乙は、個人情報の保護に関する法律のほか、甲の定める江東区個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則並びに情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順に基づき、個人情報の取扱いに関する特記条項（以下「特記条項」という。）を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 乙は、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3条 乙は、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、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 作業責任者は、仕様書及び特記条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。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、仕様書及び特記条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)

第4条 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、甲の事務所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対して、乙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。

(教育の実施)

第5条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、仕様書及び特記条項における作業従事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、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 乙は、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 乙は、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。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

- 2 乙は、本委託業務にかかわる作業責任者及び作業従事者から、秘密保持に関する誓約書（甲に対する誓約書をいう。以下単に「誓約書」という。）を徴取し、これを甲に提出しなければならない。

（再委託）

第7条 乙は、本委託業務の全部の委託をしてはならない。

- 2 乙は、甲の書面による許諾を得た場合に限り、本委託業務の一部の委託（以下「再委託」という。）をすることができる。
- 3 乙は、前項の許諾を得ようとするときは、次の事項を明確にした上で、事前に、書面により再委託をする旨を甲に申請しなければならない。
 - (1) 再委託を受ける者の名称
 - (2) 再委託をする理由
 - (3) 再委託をして処理する内容
 - (4) 再委託を受ける者において取り扱う個人情報
 - (5) 再委託を受ける者における安全性及び信頼性を確保する対策
 - (6) 再委託を受ける者が当該再委託に係る業務の全部又は一部の委託をすることの有無
 - (7) 再委託を受ける者に対する管理及び監督の方法
- 4 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、再委託を受けた者に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対し、再委託を受けた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。
- 5 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、乙と再委託を受けた者との契約において、再委託を受けた者に対する乙の管理及び監督の手段及び方法を具体的に規定しなければならない。
- 6 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、その履行につき管理及び監督をするとともに、甲の求めに応じ、管理及び監督の状況を甲に対し適宜報告しなければならない。
- 7 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、再委託を受けた者に、当該再委託に係る業務にかかわる作業責任者及び作業従事者から誓約書を徴取させなければならない。
- 8 前項の誓約書は、乙が、再委託を受けた者から受け取り、甲に提出しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第8条 乙は、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 乙は、甲に対して、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9条 乙は、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) 甲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) 事前に甲の承認を受けて、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。
- (5) 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。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 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をインストールしないこと。

（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10条 乙は、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、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

（個人情報の受渡し等）

第11条 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報の預り証を提出しなければならない。

- 2 本委託業務において電子計算組織の運用又は保守をする場合は、乙は、業務の着手前に、接続又は操作をすることができる情報の種類及び範囲並びに接続又は操作の方法について甲の指示を受けるものとする。

（個人情報の返還、消去又は廃棄）

第12条 乙は、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、甲の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 乙は、本委託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甲に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲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 乙は、本委託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、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 乙は、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、書面により甲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13条 乙は、甲から、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 乙は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び検査)

第14条 甲は、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、乙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 甲は、前項の目的を達するため、乙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15条 乙は、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、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故にかかわる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

- 2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲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 甲は、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。

(契約解除)

第16条 甲は、乙が特記条項に定める義務を履行しない場合は、特記条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 乙は、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、甲に対して、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17条 乙の故意又は過失を問わず、乙が特記条項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。