

## 簡易公募型競争見積（単契）のお知らせ

下記の案件について、簡易公募型競争見積を行いますのでお知らせします。参加を希望される方は、宇治市公募型指名競争入札(見積)実施要領、宇治市競争参加業者選定基準及び運用基準、宇治市競争入札心得を熟読、承知のうえ、参加を申し込んで下さい。

令和 5年 2月22日

宇治市長 松村 淳子

(担当課：契約課)

### 記

業務名	検尿検査業務委託ほか（合冊2件）		
業務場所	別紙仕様書のとおり		
契約期間	別紙仕様書のとおり		
業務概要及び条件	検尿検査業務		
予定価格	¥275.00 /人 (税込)	最低基準価格	¥192.00 /人 (税込)
見積参加者に必要な資格・条件			
次の①～②の全てを満たすこと。 ①参加資格者名簿登録 ②衛生検査所登録			
見積参加表明書の受付			
提出期限 令和5年3月2日(木) 午後 5時 00分 まで 提出場所 郵便入札 添付資料 別紙、参加表明書に記載のとおり			
見積予定	予定日 令和5年3月15日(水) 午前 11時 00分 まで 場 所 宇治市役所 3階 契約課		
前払金	無	部分払	無
消費税の扱い	消費税及び地方消費税を含んだ金額で行うこと		
その他	本件にかかる契約の締結は、当該案件の予算成立を条件として行うものとします。 本件はランダム係数を用いた最低制限価格を適用しますのでご注意ください。 本件は郵便による見積を実施します。別紙「説明会に替えて連絡する事項」「郵便入札にあたっての注意事項」及び「宇治市郵便入札の応募案内」を熟読してください。 本件は単価契約です。		

## 説明会に替えて連絡する事項

- ・本件は「検尿検査業務委託」と「保育所 尿検査業務委託」の合冊案件です。
- ・本案件に係る質疑の受付は、次のとおりとします。  
令和5年2月22日（水）午前9時から  
令和5年3月 7日（火）午後5時まで
- ・お知らせの入札（見積）予定は、開札予定となります。入札書（見積書）提出については、指名通知時にお知らせする指定期日（持参の場合は提出日）を厳守してください。
- ・郵便入札について、不参加により指名停止は行いません。
- ・封筒の雛形は、契約課ホームページ「様式等ダウンロード」よりダウンロードしてご使用ください。

## 郵便入札にあたっての注意事項

本案件については、下記の内容にしたがって郵送又は直接窓口への持参により、参加表明書及び見積書を提出してください。

宇治市郵便入札の応募案内を熟読してください。

### 1. 参加表明書の提出について

#### ① 郵送方法

宇治市郵便入札の応募案内による。

#### ② 参加表明書提出の指定期日（締切日）

お知らせに記載する提出期限

※配達指定できる日は、原則として差出日の翌々日から起算して  
10日以内の日となるので注意してください。

#### ③ 参加表明書の送付先

〒611-8501

京都府宇治市宇治琵琶33

宇治市役所総務・市民協働部 契約課

#### ④ その他

- ・お知らせに記載する添付資料は、同封して提出してください。
- ・指名通知等を郵送で受け取ることを希望する場合は、切手を貼った返信用封筒（角2）を提出してください。
- ・直接持参により提出される場合は、お知らせに記載の提出期限内に提出してください。

### 2. 見積書の提出について

#### ① 見積書の郵送方法

宇治市郵便入札の応募案内による。

#### ② 見積書提出の指定期日（締切日）

指名通知の際に指定する。

#### ③ 見積書の送付先

指名通知の際に指定する。

#### ④ 郵便による入札の条件に反した見積書の無効取扱いについて

宇治市郵便入札の応募案内、入札心得等による。

#### ⑤ その他

お知らせに記載の見積予定は、開札予定になります。見積書の締切ではありませんので、ご注意ください。

## 宇治市郵便入札の応募案内

この応募案内は、宇治市が発注する郵便入札の参加に当たり、必要な手続きや注意事項を記載していますので、応募の前に必ずお読み下さい。

### 1 関係法令等

地方自治法、同施行令、宇治市財務規則、宇治市郵便入札実施要領、その他関係法令等を承知の上、参加して下さい。なお、宇治市財務規則等は、宇治市ホームページ及び宇治市契約課で閲覧できます。

### 2 郵便入札対象案件の公表

宇治市が発注する郵便入札対象案件の公告文、実施要領及びお知らせ（以下「公告文等」という。）は、宇治市ホームページ及び宇治市契約課において公表します。また、一般競争入札における公告文については宇治市役所掲示場においても公表します。

### 3 虚偽記載の禁止

郵便入札に係る提出書類等に虚偽の記載をした者は宇治市の指名停止措置を行うことがあります。

### 4 設計図書等

入札参加者は、設計図書を手入していただきます。設計図書は原則として宇治市ホームページから無償でダウンロードできるようにしますが、図書の内容によっては、購入していただくこともありますのでご注意ください。詳細は公告文等でお知らせしますので、必ずご確認ください。

### 5 設計図書等に関する質疑

設計図書等に関する質疑は、公告文等で指定した期間内に契約課までFAX(0774-20-8778)により送付して下さい。質疑に関する回答は指定した

期日に宇治市ホームページにおいて公表します。

## 6 参加資格確認申請等の手続

- (1) 郵便入札に参加を希望する者は、確認申請書等（一般競争入札参加資格確認申請書、参加申請書及び参加表明書）及び公告文等で指定した書類に必要事項を記入し、必要箇所に記名の上、指定の期日までに下記により郵送又は直接持参して下さい。
- (2) 郵送方法は、特定記録郵便、簡易書留郵便、書留郵便又はその他到着の確認できる送付方法のいずれかを用い、公告文等で指定する期日まで（必着）に宇治市契約課へ郵送して下さい。なお、郵送料は、入札参加希望者の負担とします。料金不足のものは受け取りません。配達日指定を用いることを推奨します。  
直接持参する場合は、公告文等に記載の提出期限内に提出して下さい。
- (3) 使用する封筒は、別紙様式を封筒に貼り付けるか、同様の事項を記載した封筒を用いるものとします。ただし、直接持参する場合は、封筒は必要ありません。
- (4) 封筒は、1件の案件につき1枚とします。

## 7 入札書等の手続

- (1) 郵便入札の参加者は、入札書及び公告文等で指定した書類に必要事項を記入し、必要箇所に記名押印の上、指定の期日までに下記により郵送又は直接持参して下さい。
- (2) 郵送方法は、特定記録郵便、簡易書留郵便、書留郵便又はその他到着の確認できる送付方法のいずれかを用い、公告文等で指定する期日まで（必着）に宇治市契約課へ郵送して下さい。なお、郵送料は、入札参加希望者の負担とします。料金不足のものは受け取りません。配達日指定を用いることを推奨します。
- (3) 使用する封筒は、別紙様式を封筒に貼り付けるか、同様の事項を記

載した封筒を用いるものとします。直接持参する場合にも同様の封筒に入れて提出してください。

- (4) 提出した入札書等は、書き換え、引き換え、撤回することはできません。
- (5) 封筒は、1件の入札につき1枚とします。

## 8 提出書類等作成にあたっての留意点

提出書類等の作成にあたっては、下記の事項に注意して作成して下さい。  
なお、記載内容に不備がある場合は無効となります。

- (1) 提出書類等は、黒のペン又はボールペンで記入して下さい。
- (2) 確認申請書等（一般競争入札参加資格確認申請書、参加申請書及び参加表明書）を提出する封筒には、件名、商号又は名称を漏れなく記入して下さい。  
ただし、直接持参される場合は封筒は不要です。
- (3) 入札書を提出する封筒には、件名、商号又は名称を漏れなく記入して下さい。直接持参する場合にも同様の封筒に入れて提出してください。
- (4) 記載又は押印漏れ、入札書の金額を訂正した場合は無効となりますのでご注意ください。

## 9 入札の無効

次の各号のいずれかに該当する場合は無効とします。

- (1) 入札に参加する資格のない者のした入札
- (2) 入札者の記名押印のない入札
- (3) 金額を訂正した入札
- (4) 誤字脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (5) 所定の入札保証金又は保証金に代わる担保の納付又は提供をしない者のした入札
- (6) 連合、その他不正行為をした入札

- (7) 同一人による2以上の入札
- (8) 予定価格を公表している場合は予定価格を上回る入札
- (9) 最低制限価格が設定されている場合は最低制限価格未満の価格の入札
- (10) 指定した方法以外で提出した入札
- (11) 封筒に記載した件名、商号又は名称と同封した入札書に記載した件名、商号又は名称を相違して記載した入札
- (12) 封筒に件名、商号又は名称を記載しない入札
- (13) 指定した書類を封筒に同封しない入札
- (14) 明らかに不適正と認められる入札
- (15) その他入札に関する指定事項や条件に違反した入札

## 10 落札決定について

- (1) 落札となるべき同価の入札をした者が2者以上あるときは、当該入札参加者に出席を求め、くじ引きにより落札者を決定します。
- (2) 郵便による競争入札により契約の相手方が決定したときは、入札参加者に対し、結果を連絡します。また、宇治市ホームページで入札結果を公表します。

## 11 異議の申立て

郵便事故等により入札書等が開札場所に到着しなかったことに対し、異議を申し立てることはできません。

## 12 その他

本案件について、この案内中の「入札」とあるものは、「見積」と読み替えます。

## 予定価格を超過して入札した者の取扱いについて

- 本件の入札において予定価格を超過して入札をした者は、本件の落札者が決定せず、再発注を行う際には指名しない場合があります。
- 入札辞退者に不利益を課すことはありません。

# 仕 様 書

1. 業 務 名：検尿検査業務委託
2. 委 託 場 所：宇治市立各小・中学校及び幼稚園
3. 業務委託の期間：令和5年4月1日～令和5年6月30日
4. 業務委託の内容

a. 対 象：宇治市立各小・中学校及び幼稚園の児童生徒・園児

## 別紙 対象者数記載

b. 方 法：試験紙法による蛋白・糖・潜血の尿検査（京都府教育庁  
指導部保健体育課指導の方法で行う。別紙参照）

c. 業務の概要：

- ①尿検査に必要な採尿は被検査者が行い学校に提出する。
- ②採尿に必要な器具・用紙等は検査の事前に検査機関が各学校・幼稚園に配布する。
- ③各小・中学校・幼稚園は検査機関より配布された器具・用紙等、採尿に必要な物を被検査者に配布しこれを回収する。
- ④検査機関は学校に提出された検体を回収し検査する。また同時に学校が作成した「検尿成績表」を回収する。
- ⑤検査の日程は、各小・中学校・幼稚園につき尿1次検査は連続した2日間を、尿2次検査は1日、計3日を確保する。1次検査と

2次検査の間は最低2週間あける。

6月30日までに検査結果の送付も含めてすべての検査を終了することになっているため、尿1次検査を5月中旬までをめぐりして実施すること。

⑥検査の日程について、検査機関と各小・中学校・幼稚園が協議の上、出来るだけ各小・中学校・幼稚園の希望する日程において実施すること。

- ・宇治市立小学校数            22校
- ・宇治市立中学校数           10校
- ・宇治市立幼稚園数           3園

⑦検査機関は検査結果を速やかに各小・中学校・幼稚園に通知し請求書を宇治市教育委員会に提出すること。

なお尿検査については回収した「検尿成績表」にて結果を記入し各小・中学校・幼稚園に提出すること。

## 5. 特記事項

個人情報の保護：別記「宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書」を遵守のこと。

支払方法：全検査終了後、小学校・中学校・幼稚園ごとに請求に基づき一括して行う。

なお、各契約単価に再検査数を含んだ発注数を乗じたものを請求金額とし、1円未満の端数は切り捨てるものとする。

経費：検査に必要な器具・用紙等にかかる費用及び検体の各学校・園からの回収費用は、契約額に含まれるものとする。

検尿検査 対象者人数

小学校

児童人数 8, 588人 (検尿検査)

再検査人数 180人 (検尿)

中学校

生徒人数 4, 442人 (検尿検査)

再検査人数 347人 (検尿)

幼稚園

園児人数 75人 (検尿検査)

再検査人数 1人 (検尿)

\* 上記の人数にかかる発注を確約するものではないので了承されたい。

(別紙)

## 尿検査実施要綱

### 1. 1次及び2次検査

- (1) 尿検査は糖・蛋白・潜血について検査する。
- (2) 1次・2次とも早朝尿をもって検査する。
- (3) 1次検査時に月経中又は月経後1週間以内の女子その他の漏れ者については、2次検査時に1次検査尿を回収し検査する。
- (4) 尿検査の判定基準については以下のとおり
  - ・蛋白 (±) 以上
  - ・潜血 (+) 以上
  - ・糖 (±) 以上の者について陽性とする。

\*蛋白2次検査はペーパーの確認検査をズルフォで行い、ズルフォの確認検査は煮沸で行う。

## 宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書

### (基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

### (秘密等の保持)

第2条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

### (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。

### (責任者及び従事者)

第4条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者（以下「責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

2 受注者は、責任者に、従事者が本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。

3 受注者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様書を遵守させなければならない。

4 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手續を定めなければならない。

### (派遣労働者)

第5条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合における守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

### (責任者及び従事者の教育及び研修)

第6条 受注者は、責任者及び従事者に対し、個人情報の保護、本特記仕様書において責任者及び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事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

### (再委託の禁止)

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者（受注者の子会社（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。）である場合も含む。）にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

（目的以外の使用及び第三者への提供の禁止）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した個人情報（個人情報の全部又は一部を複製等した他の媒体を含む。以下同じ。）又は発注者から引き渡された個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複製及び複製の禁止）

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報又は受注者が自ら取得し、若しくは作成した個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなく複製し、又は複製してはならない。

（作業場所の特定）

第10条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

（個人情報の管理）

第11条 受注者は、この契約による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、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (3) 事前に発注者の承諾を得て、作業場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除

き、個人情報を複製し、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。

(6) 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、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(7) 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。

(個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去)

第12条 発注者から引き渡された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得し、作成し、加工し、複写し、又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。

3 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去する場合、当該個人情報を焼却、溶解その他の方法により判読及び復元ができないように確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。

4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去したときは、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。

5 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

(事故発生時の対応)

第13条 受注者は、この契約による業務の処理に関して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場合は、当該個人情報の漏えい等の事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報の漏えい等の事故があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、同項の指示に基づいて、当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係を当該個人情報の漏えい等の事故のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(報告)

第14条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書の遵守状況を確認するために必要な範囲で、受注者に対して定期的に報告を求めることができる。この場合において、発注者が本特記仕様書に定める義務等を遵守させるために必要な指示をしたときは、受注者は、当該指示に従い速やかに是正措置を講じ、その内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

(監査及び検査)

第15条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書に定める措置が講じられているか検証し、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、前項の目的を達するため、受注者に対して、必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約の解除)

第16条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第17条 受注者は、本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

附 則

この指針は、平成19年1月1日から施行する。

附 則

この指針は、平成23年9月14日から施行する。

附 則

この指針は、平成27年10月16日から施行する。

附 則

この指針は、令和5年4月1日から施行する。

## 保育所 尿検査業務委託 単価契約仕様書

1 委託業務名：保育所 尿検査業務委託

2 委託場所：宇治市立各保育所 計 7 保育所

宇治保育所	宇治市宇治貳番 84-10	(TEL 39-9211)
大久保保育所	宇治市大久保町且椋 25	(TEL 39-9302)
小倉双葉園保育所	宇治市小倉町西畑 13	(TEL 39-9207)
北木幡保育所	宇治市木幡陣ノ内 1	(TEL 39-9221)
木幡保育所	宇治市木幡東中 10-2	(TEL 39-9213)
西小倉保育所	宇治市伊勢田町遊田 69	(TEL 39-9215)
善法保育所	宇治市宇治善法 116-2	(TEL 39-9223)

3 委託期間：令和5年4月1日から令和6年3月31日までに2回。

【第1回】 実施日…5月18日・19日（予備日…6月15日・16日）

【第2回】 実施日…11月1日・2日（予備日…12月5日・6日）

4 業務の内容

a) 対象：宇治市立各保育所の在園児

全保育所で合計 889 人 (1,778 件) 見込み

b) 検査項目

尿検査（蛋白・潜血・糖）

- ・蛋白（±）以上、潜血（±）以上、糖（±）以上を陽性とすること。
- ・蛋白（±）以上、潜血（±）以上は、予備日に再検査を行うこと。
- ・予備日の再検査で、蛋白（±）以上、潜血（±）以上は、沈査を行うこと。

c) 実施日（予備日）当日に、委託場所に来訪し検体の回収を行うこと。

5 注意事項

- ・検査に要する容器・検査用紙・回収・報告に係る費用等については受注者において負担すること。
- ・検査に要する容器・検査用紙は、4月及び10月に各保育所に必要数を確認し、予備を加えて配布すること。また、不足が生じた場合は速やかに配布すること。
- ・採尿バッグを必要とする児には、採尿バッグ（小児用尿袋）を配布すること。（各保育所に必要数を確認し配布すること）
- ・検体の数量確認ができる専用箱を事前に各保育所に必要数配布し、委託場所における検体の受渡し時において、検体の受渡し数量の確認を行うこと。
- ・検体の回収は、各保育所において、各検査実施日当日に行うこと。

- ・ 検査結果は、各保育所別・クラス別に書面を作成し、検査実施後 10 日以内に各 2 部を保育支援課に提出すること。
- ・ 検査見込み数は、1,778 件を予定しているが、発注確約件数ではなく、増減の可能性はある。増減が発生した場合も、同一単価で業務を行うこと。
- ・ 各契約単価に発注数を乗じたもの（1 円未満の端数は切り捨て）を請負金額とし、第 1 回・第 2 回の各検査終了後の各発注実績に基づき、2 回に分けて請求すること。
- ・ 別紙「宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書」を遵守すること。
- ・ その他、実施にあたっての詳細については保育支援課と事前に協議すること。

## 宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書

### (基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

### (秘密等の保持)

第2条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

### (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。

### (責任者及び従事者)

第4条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者（以下「責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

2 受注者は、責任者に、従事者が本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。

3 受注者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様書を遵守させなければならない。

4 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

### (派遣労働者)

第5条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合における守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

### (責任者及び従事者の教育及び研修)

第6条 受注者は、責任者及び従事者に対し、個人情報の保護、本特記仕様書において責任者及び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事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

### (再委託の禁止)

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者（受注者の子会社（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。）である場合も含む。）にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

（目的以外の使用及び第三者への提供の禁止）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した個人情報（個人情報の全部又は一部を複製等した他の媒体を含む。以下同じ。）又は発注者から引き渡された個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複製及び複製の禁止）

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報又は受注者が自ら取得し、若しくは作成した個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなく複製し、又は複製してはならない。

（作業場所の特定）

第10条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

（個人情報の管理）

第11条 受注者は、この契約による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、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (3) 事前に発注者の承諾を得て、作業場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除

き、個人情報を複製し、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。

(6) 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、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(7) 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。

(個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去)

第12条 発注者から引き渡された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得し、作成し、加工し、複写し、又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。

3 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去する場合、当該個人情報を焼却、溶解その他の方法により判読及び復元ができないように確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。

4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去したときは、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。

5 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

(事故発生時の対応)

第13条 受注者は、この契約による業務の処理に関して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場合は、当該個人情報の漏えい等の事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報の漏えい等の事故があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、同項の指示に基づいて、当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係を当該個人情報の漏えい等の事故のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(報告)

第14条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書の遵守状況を確認するために必要な範囲で、受注者に対して定期的に報告を求めることができる。この場合において、発注者が本特記仕様書に定める義務等を遵守させるために必要な指示をしたときは、受注者は、当該指示に従い速やかに是正措置を講じ、その内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

(監査及び検査)

第15条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書に定める措置が講じられているか検証し、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、前項の目的を達するため、受注者に対して、必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約の解除)

第16条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第17条 受注者は、本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

附 則

この指針は、平成19年1月1日から施行する。

附 則

この指針は、平成23年9月14日から施行する。

附 則

この指針は、平成27年10月16日から施行する。

附 則

この指針は、令和5年4月1日から施行する。