

宇治市が実施する宇治市チーム型政策研究プログラム業務委託について、契約希望者から提案を受けて契約対象者を決定する公募型プロポーザルにより実施をするので、次のとおりお知らせします。

令和6年4月19日

宇治市長 松村 淳子

## 公募型プロポーザル実施要領

### 1 趣 旨

高齢化・人口減少社会が進行し、まちづくりなど様々な地域課題が山積する中、市町村においては、現地現場に根ざした新たな視点からの課題解決に向けた取組が不可欠であり、職員が課題解決の方策を研究し、その取組を実践するためには、次代を担う若手職員の政策形成能力の向上が必要である。

このような中、職員が政策を調査・研究することによって、チームで共有し、検討しながら課題解決につなげることができる能力の習得を目的とした研修を実施する。

ついては、本要領によるプロポーザルにおいて、契約対象者を決定するものとする。ただし、適格と認められる事業者がないとき等、契約候補者を特定しない場合もある。

### 2 委託業務内容

#### (1) 委託業務名

宇治市チーム型政策研究プログラム業務委託

#### (2) 委託期間

契約日から令和6年10月31日まで

#### (3) 業務概要

別紙「宇治市チーム型政策研究プログラム業務委託仕様書」（以下、仕様書）のとおり

#### (4) 予定価格（委託料）

本件に係る事業費の上限額は、300,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とする。前払い及び部分払いは行わない。

### 3 参加者に要求される資格

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に掲げる者でないことのほか、次に掲げる要件を全て満たすこと。

- (1) 本件のプロポーザル参加申込書提出日の最終日及び見積日において宇治市競争入札等参加資格の停止に関する要領に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされ

ている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、会社更生法に基づき更生手続開始決定がなされている場合及び民事再生法に基づき再生手続開始決定がなされている場合を除く。

- (3) 宇治市暴力団排除条例（平成25年宇治市条例第43号）第2条第4号の暴力団員等又は同条第5号の暴力団密接関係者でないこと。
- (4) 過去5年以内（平成31年4月から参加申込書提出日までに業務が完了したもの）において、国・地方公共団体又は企業・団体が発注した職員又は従業員向けの研修業務を元請として行い、完了した業務実績を有していること。

#### 4 公募型プロポーザル参加申込書等関係書類の配布

##### (1) 配布場所

宇治市総務・市民協働部契約課

郵便番号 611-8501

所在地 京都府宇治市宇治琵琶33番地  
宇治市役所庁舎本館 3階

電話番号 0774-20-8716

FAX番号 0774-20-8778

##### (2) 配布期間

令和6年4月19日（金）から令和6年5月8日（水）まで  
午前8時30分から午後5時00分まで  
（土曜日、日曜日、祝日及び正午から午後1時までを除く。）

#### 5 プロポーザルへの参加方法

本件の公募型プロポーザルに参加を希望する者は、公募型プロポーザル参加申込書、業務実績調書（資格審査用）等を宇治市長に提出しなければならない。

##### (1) 受付場所

本要領4（1）に同じ。

##### (2) 受付期間

本要領4（2）に同じ。

##### (3) 提出方法

郵送又は直接持参すること。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、お知らせ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。

## 6 提案書提出者選定審査結果の通知

- (1) 審査の結果、提案書の提出者として選定した者には、令和6年5月14日（火）にファックス等により連絡するので、本要領8により審査資料（提案書）を宇治市長に提出すること。
- (2) 提案書の提出者として選定されなかった者については、その旨をファックス等により連絡する。審査経過については公表しないが、非選定理由の説明を求める者には理由を説明する。非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、説明を求める内容を記載した書面を、宇治市総務・市民協働部契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、宇治市総務・市民協働部契約課において行う。

## 7 業務等に関する質疑

### (1) 質疑の受付場所及び期間

#### ①受付場所

本要領4（1）に同じ。

#### ②受付期間

令和6年4月19日（金）から令和6年5月14日（火）まで

午前8時30分から午後5時00分まで

（土曜日、日曜日、祝日及び正午から午後1時までを除く。）

### (2) 提出方法

質疑は文書によるものとし、質問の要旨を簡単にまとめて箇条書きにすること。

なお、持参を原則とするがファックスによる送付も認める。その場合は、併せて電話で連絡し、到着を確認すること。

### (3) 質疑に対する回答

質疑に対する回答は、令和6年5月16日（木）午後1時以降、宇治市総務・市民協働部契約課にて閲覧できる。

## 8 審査資料（提案書）の提出

### (1) 審査資料（提案書）

資料は、原則A4判とする。縦使い、横書きとし、表現方法は特に問わないが要点を簡潔にまとめること。また、審査資料はすべてコピーでよいものとする（原本の提出は不要）。表現にカラーが必要と考える場合はカラーコピー等を利用してもよい。

内容については、下記の項目について重点的に記載、あるいは資料を添付すること。

- ① 本業務実施体制
- ② 本業務のフロー・スケジュール
- ③ 本業務に係る企画提案書
- ④ 業務実績

- ⑤ 本業務に係る見積書（原本1部を別途提出すること。）
- ⑥ 本業務に係る研修資料（研修で使用する場合のみ添付すること。）

(2) 審査資料（提案書）の受付等

- ① 受付場所  
本要領4（1）に同じ。
- ② 受付期間  
令和6年5月20日（月）から令和6年5月24日（金）まで  
午前8時30分から午後5時00分まで。（正午から午後1時までを除く。）
- ③ 提出方法  
郵送又は直接持参すること。提案は1つまでとする。
- ④ 提出部数  
10部とする。

9 資料作成にあたっての留意点

- (1) 「基本理念」について
  - ・宇治市の第6次総合計画を理解していること。
  - ・本研修の趣旨を理解していること。
- (2) 「本業務実施体制」について
  - ・本業務を遂行するにあたり、適切かつ確実な体制を有しているか、管理責任者、主任担当者及び担当者等の氏名、担当する業務、本業務に関連する経験内容と年数及び資格等を記載すること。
- (3) 「本業務のフロー・スケジュール」について
  - ・契約締結日以降の本業務のフロー・スケジュールを具体的かつ詳細に記載すること。なお、研修の日程については仕様書に基づき、実際に研修実施可能な日程（複数候補日記載可。ただし土曜日、日曜日、祝日は除くこと。）を明示すること。
  - ・各回における研修実施時間は午前9時00分から午後5時00分までの時間内で設定すること。
  - ・各日程において適切な昼食休憩時間（原則、午前11時30分から午後1時30分の間で1時間とする。）を予め設定しておくこと。
- (4) 「事業の理解度」について
  - ・本業務の目的を十分に理解し、実施にあたる基本的な考え方を明示すること。
- (5) 「研修の手法」について
  - ・受研者が自ら市の課題を発見し、その解決策を考案する研修内容となっていること。
  - ・受研者の政策形成能力の向上が見込まれる内容となっていること。
  - ・受研者の調整力の向上が見込まれる内容となっていること。
  - ・受研者プレゼンテーション能力の向上が見込まれる内容となっていること。
  - ・特定の受研者のみに負担がかからない（チームとして取り組む）内容となっていること。

こと。

(6) 「本業務に係る企画提案書」について

- ・仕様書を基に効果的かつ効率的な取組手法等を具体的にわかりやすく提案すること。
- ・提案の趣旨や貴社のアピールポイントなどを簡潔にわかりやすく記載すること。

(7) 「業務実績」について

- ・本要領3(4)に該当する事例等について、具体的に記載すること。

(8) 「本業務に係る見積書」について

- ・仕様書に沿って、貴社の提案を実施する場合の委託料（消費税及び地方消費税相当額含む）を記載すること。

(9) その他

- ・「10 提案書を特定するための評価基準」に基づき評価するため、その観点、ポイントについて重点的に記載すること。
- ・資料提出後の追加、修正は認めない。
- ・膨大な資料が提出された場合には、貴社に断りなく妥当な量に削除することがある。
- ・提出された資料は返還しない。
- ・各日程において資料や教材等を使用する場合は提出すること。

## 10 提案書を特定するための評価基準

別紙のとおりとする。

## 11 提案の審査

- (1) 業者の選定にあたっては審査委員会を設置し、各提案書提出者からの提案書類の審査を行い、契約対象者を選定する。
- (2) 審査の方法は書面審査とするが、提案内容に疑義が生じた場合など必要に応じてヒアリングを行う場合がある。なお、審査評価点が満点の6割に満たない場合は契約対象者として選定しない。
- (3) 審査評価点が最高得点の者を契約対象者として選定する。なお、提案者が1者の場合でも、審査評価点が満点の6割以上であれば契約対象者として選定する。
- (4) 審査経過については公表しない。非選定理由の説明を求める者には理由を説明する。

非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、説明を求める内容を記載した書面を、宇治市総務・市民協働部契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、宇治市総務・市民協働部契約課において行う。

- (5) 審査結果についてはプロポーザル参加者すべてに通知するが、異議の申し立ては認めない。

## 12 業務委託契約の締結

宇治市にとって最適の提案をした者を審査委員会で選考し、契約対象者とする。選定した者と契約条件の協議を行い、協議が整えば随意契約の手続により、業務委託契約を締結する。

## 13 参加報酬

プロポーザル参加報酬は支給しないのであらかじめ了承されたい。

## 14 閲覧

宇治市財務規則（昭和44年宇治市規則第1号）、宇治市業務委託契約書約款は、宇治市総務・市民協働部契約課で閲覧することができる。

## 15 その他

- (1) 提案書の提出を辞退しても、これを理由として不利益な取り扱いをすることはない。
- (2) 選定後に契約対象者との契約条件に係る協議において、提案内容から大幅な変更が生じた場合は、次点となる提案をした者を契約対象者とする。ただし、提案内容が要求水準に達していない場合は次点とは見なさない。
- (3) 契約後、本市がやむを得ないと認める理由により大幅な変更が発生した場合は、代案及び契約金額の変更等について協議を行う。
- (4) 1から15までに定めるもののほか、宇治市財務規則の定めるところによる。なお、本要領に示した書類のほか宇治市長が必要と認める書類の提出を求めることがある。また、事務上の都合により、必要に応じて宇治市長が一部を変更し、また追加する場合がある。

別紙 提案書を特定するための評価基準

評価項目	視点	配点
1 基本理念	宇治市の第6次総合計画を理解しているか	10
	本研修の趣旨を理解しているか	
2 業務実施体制	本業務を実施するにあたり、高い成果を実現できる体制となっているか。	10
3 スケジュール	研修の実施内容とそのスケジュールが明らかになっているか。	10
4 事業の理解度	本業務の目的を十分に理解し、実施にあたる基本的な考え方が示されているか。	10
5 研修の手法	受研者が自ら市の課題を発見し、その解決策を考案する研修内容となっているか。	30
	受研者の政策形成能力の向上が見込まれる内容となっているか。	
	受研者の調整力(チームで意見を調整し目的を達成するための能力)の向上が見込まれる内容となっているか。	
	受研者のプレゼンテーション能力の向上が見込まれる内容となっているか。	
	特定の受研者のみに負担がかからない(チームとして取り組む)内容となっているか。	
6 追加提案	本研修がより効果的なものとなるような工夫がされているか。	10
7 業務実績	政策や企画立案あるいは問題解決をテーマとした研修事業(集合研修も含む)において良好な実績を有しており、知識、経験及びノウハウ等を十分に活かすことが期待できるか。同等の業務を元請として完了した実績の件数によって評価する。(最高9件)	20
	フィールドワークの実施にあたり(上記研修のようなテーマに限らない)これまでに良好な実施実績を有しており、知識、経験及びノウハウ等を十分に活かすことが期待できるか。同等の業務を元請として完了した実績の件数によって評価する。(最高5件)	
8 参考見積額	予定価格(事業費)内の見積額となっているか。	可否

合計

100

# 宇治市チーム型政策研究プログラム業務委託仕様書

## 1 業務の名称

宇治市チーム型政策研究プログラム業務

## 2 研修の概要

### (1) 趣旨

高齢化・人口減少社会が進行し、まちづくりなど様々な地域課題が山積する中、市町村においては、現地現場に根ざした新たな視点からの課題解決に向けた取組が不可欠であり、職員が課題解決の方策を研究し、その取組を実践するためには、次代を担う若手職員の政策形成能力の向上が必要である。

このような中、職員が政策を調査・研究することによって、チームで共有し、検討しながら課題解決につなげることができる能力の習得を目的とした研修を実施する。

### (2) 内容

概ね20～30歳代の若手職員の中から、解決したい課題を有し、かつ、多様な視点から研鑽したいという意欲ある職員を募集し、チームを編成して課題解決のワークショップを実施する。

### (3) 受研者（※）数・チーム編成

12人（4人×3チーム）とする。

※受研者とは研修に参加する職員を指す。以下同様。

### (4) 実施期間

令和6年6月下旬から令和6年10月下旬までとする。

### (5) 回数

実施期間内に8回の研修を実施する。（フィールドワークを含む）

### (6) 発表会

研修の最終回では、研究成果について発表会を開催する。具体的には市の幹部職員等に対し、考案した課題解決策についてプレゼンテーションを実施する。

### (7) 研修日程等

研修日程及び求める研修内容については、次のとおりとする。

回数	日程	求める研修内容
1	6月下旬	研修内容及び目的共有のための講義 ・ 課題解決の手法等に関する講義 課題解決ワークショップ① ・ 研究テーマの決定、現状分析等

回数	日程	求める研修内容
2	7月上旬	講義 ・論理的思考、チームワーク等に関する講義 課題解決ワークショップ② ・本質的課題の特定、解決策の検討等
3	7月下旬	フィールドワーク ・現地視察、事実掌握等
4	8月上旬	課題解決ワークショップ③ ・中間発表、根本原因の特定等
5	8月下旬	講義 ・効果的なプレゼンテーションの手法等 課題解決ワークショップ④ ・解決策の検討、代替案の立案等
6	9月上旬	課題解決ワークショップ⑤ ・研究のまとめ、発表資料の作成等
7	9月下旬	課題解決ワークショップ⑥ ・発表資料の作成等、発表の練習等
8	10月上旬	最終発表会 ・研修成果の発表

原則として、フィールドワーク実施日以外の会場は宇治市役所又は付近の公共施設の会議室等とし、集合研修として実施するものとする（講師及び補助員（以下、講師等）についても原則として会場に集合するものとするが、研修効果を鑑みて本市と受託者で協議の上、オンラインにより登壇しても良いものとする）。ただし、一部の日程について、本市と受託者で協議の上、オンライン研修（研修講師及び受研者が実際には集合せず、オンラインでWeb会議ツール等を使用し行う研修。以下同様。）として実施する可能性もある。

フィールドワークについては、研修カリキュラムとともに視察候補地を提示すること。

加えて、各日程の合間につき1回の自主研究（受研者のみで、研修と同じ時間帯においてグループワークを行うもの。）を受研者に課しても良い。その場合、当該日時及び実施する会場は受研者が決定するものとする。

### 3 委託業務の内容

#### (1) 研修企画業務

- ・個別研修のカリキュラムの作成（科目、研修目標、時間割等）
- ・研修講師の選定、確保等

- ・オンライン研修として実施する場合、Web 会議ツールの操作等のために必要な補助員の選定、確保等
- (2) 研修準備業務
- ・研修講師との連絡調整
  - ・研修資料の作成
  - ・オンライン研修として実施する場合、Web 会議ツール（Zoom Video Communications, Inc. が提供する ZOOM Cloud Meetings のみ使用可とする。以下同様。）の設定（研修実施の為に必要な有料登録等も含む。ただし受研者が使用する端末の設定は宇治市市長公室人事課にて行う。）
- ※受研者が使用する端末（インターネットに接続されているもの。また、Web カメラやマイク、スピーカーが搭載されているもの。）については宇治市市長公室人事課が用意し経費も負担する。
- (3) 研修実施業務
- ・オリエンテーション対応
  - ・研修講師
  - ・オンライン研修として実施する場合、研修の進行のために必要な Web 会議ツールの操作
- ※受研者の選定及びチーム編成は宇治市市長公室人事課にて行う。
- (4) 研修評価・報告業務
- ・研修全体を通じての研修講師によるフィードバックコメント（形式は問わない。）
  - ・業務完了報告書の提出

#### 4 個人情報保護

「令和6年度宇治市チーム型政策研究プログラム」の運營業務を通じて取得した個人情報については、宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書等に基づき、適正に管理し取り扱うものとする。

#### 5 委託料に含める経費

(1) 研修に係る謝金及び人件費

なお本研修に関係して発生する宇治市職員（受研者も含む。以下同様。）の一切の人件費については委託料に含めないものとする。

(2) 旅費及び交通費

研修実施のために必要な旅費及び交通費は委託料に含めるものとする。ただし宇治市職員に係る当該費用は委託料に含めないものとする。

(3) 教材費

印刷が必要なものについては宇治市市長公室人事課が印刷し、またその費用も負担するものとする。ただし既に製本されているものを使用する場合はその限りではない。

#### (4) 諸経費

研修の企画や、教材の作成等に係る経費。オンライン研修として実施する場合、Web 会議ツールを使用する際に発生する費用（講師等がオンラインにより登壇する場合も同様とする。ただし、宇治市職員が使用する端末及び附属機器に係る電気料金やインターネット回線利用料金等は除く。）。

#### (5) 雑費

研修会場（宇治市役所及び付近の公共施設）の借上料は、委託経費に含めないものとする。ただし、視察先施設の借上料及び講師謝礼、高速道路使用料、駐車料金等のフィールドワークにかかるすべての費用は委託経費に含まれるものとする。なお、フィールドワークについては原則、市の公用バスを使用するものとして日程調整を行うこと。

また、プロジェクター、スクリーン、受研者が使用するパソコン及びその他文房具類は宇治市市長公室人事課にて用意し、かつその経費を負担するものとする。

### 6 その他

- ・プロポーザルでの提案書及び協議における決定事項は仕様書に含むものとする。
- ・その他業務内容等に定めのない事項については、本市と受託者で協議のうえ決定することとする。

以 上

## 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、かつ業務に必要な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) 個人情報管理の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。