

簡易公募型指名競争入札のお知らせ

下記の案件について、簡易公募型指名競争入札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 7年 6月27日

宇治市長 松村 淳子

(担当課：契 約 課)

記

品名	国民健康保険資格確認書等一式		
納品場所	宇治市役所庁舎内		
納入期限	令和7年10月31日		
物品概要及び条件	資格確認書等の印刷、封入、封緘		
予 定 価 格	¥1,644,874 (税込)	最低制限価格	無
入札参加者に必要な資格・条件			
次の①～③の全てを満たすこと ①参加資格者名簿登録 ②ISO27001又はプライバシーマークの取得 ③暗号化データ利用実績			
入札参加表明書の受付			
提出期限 令和7年7月3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			
入札予定	予定日 令和7年7月23日(水) 場 所 宇治市役所 本館8階 大会議室		
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	本件は郵便による入札を実施します。別紙「説明会に替えて連絡する事項」を熟読してください。		

説明会に替えて連絡する事項

- ・本案件に係る質疑の受付は、次のとおりとします。

令和7年6月27日（金）午前9時から

令和7年7月 9日（水）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」及び「宇治市郵便入札の応募案内」を熟読してください。宇治市ホームページ（<https://www.city.uji.kyoto.jp/soshiki/27/55607.html>）に掲載しています。

- ・入札、契約等に係る連絡はメールで行っており、競争入札等参加資格審査申請の際に記入いただいたメールアドレス（申請後に変更の届出をしている場合はそのメールアドレス）に送信します。新たにメールアドレスを登録される場合や他のメールアドレスに変更を希望される場合は、競争入札等参加資格審査申請事項変更届を契約課に提出してください。

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。

国民健康保険資格確認書等一式仕様書

1. 概要

受注者は、一斉更新用（以下、「バッチ用」という）及び窓口交付用（以下、「オンライン用」という）の台紙付の国民健康保険被保険者資格確認書（以下、「資格確認書」という）、「資格情報のお知らせ」を作成し、本市が提供する個人情報データの印字及び本市が指示するチラシ等を印刷（折りを含む）したもの等を封入封かんした後、指定された場所に搬入する。

2. 品名、付随業務及び数量

資格確認書

(1) 資格確認書の作成

ア. バッチ用・・・11,000 枚※

イ. オンライン用・・・9,000 枚

(2) 資格確認書等への印字・・・11,000 枚（10,000 世帯）※

(3) 臓器提供意思表示欄保護用シールの作成・・・20,000 枚※

(4) 送付用窓付封筒の作成・・・10,000 枚※

(5) 一斉更新お知らせ文書の印刷・・・10,000 枚※

(6) マイナンバーカードの保険証利用のチラシの印刷・・・10,000 枚※

(7) 封入・封緘・・・10,000 部

資格情報のお知らせ

(1) 資格情報のお知らせ印刷・・・15,000 枚※

(2) 送付用窓付封筒の作成・・・12,000 枚※

(3) 送付文書の印刷・・・12,000 枚※

(4) 封入封かん・・・12,000 部

※提供する個人情報データの件数により増減する。なお、契約額の変更は行わない。

3. 納入場所

宇治市役所庁舎内（具体的な場所は、別途指示する。）

4. 納入期限

資格確認書（オンライン用）については、契約後令和7年10月24日までとする。

その他は、令和7年10月31日を予定しているが、郵便局への納品日を調整する必要があるため、受注者決定後に相談するものとする。

5. 規格・仕様

(1) 資格確認書について（バッチ用）

ア. 素材

PET 素材、または PET 素材と同等以上の耐久性、耐水性を有し、裏面の臓器提供欄に油性ボールペンの筆記適正を有するものとする。

イ. 大きさ

縦 54 ミリメートル、横 86 ミリメートルとする。

ウ. 厚さ

188 マイクロメートル以上とする。

エ. 刷色

下地の色（刷色）は 1 色（別途、指定する）とし、文言の刷色は 1 色（黒色）とし、公印部分は 1 色（赤もしくは朱色）とする。

オ. 文言の内容

表面に別紙 1、裏面に別紙 2 を参考にして印刷すること。

カ. その他

台紙に貼付（ただし、剥離可能であること）し、一体型のものとする。表面にセキュリティ加工を有するものとする。

※オンライン用については概ねバッチ用と同様のものを予定しているが、システム更新があるため詳細については改めて示すこととする。（2）台紙についても同様。

(2) 台紙について

ア. 大きさ

① バッチ用

縦 4.5 インチ、横 8 インチとする。ただし、抜取り番号、特定記録引受番号のバーコードを表示するため、定型郵便物の範囲内で、別途協議可能とする。

② オンライン用

システム更新があるため詳細については改めて示すこととする。

イ. 文言の内容

表面に別紙 3、裏面に別紙 4 を参考にして印刷すること。

ウ. その他

オンライン用は、本市のプリンタで迅速かつ正確に印字できる様式であること。詳細は別途協議する。

(3) 臓器提供意思表示欄保護用シール

繰り返し使用できるものとする。シールの位置等詳細は別途協議する。

(4) 送付用窓付封筒

ア. 大きさ

定型郵便物の基準（縦 9～12 センチメートル、横 14～23.5 センチメートル）を満たす長方形

イ. 刷色

封入物が透けて見えないように内部地紋入り（1 色）とする。
色は見本と同程度とすること。

ウ. 文言の印刷

表面に別紙 5、裏面に別紙 6 を参考にして印刷すること。

エ. 製本

窓あき部分を設け、台紙に印字する宛先情報（郵便番号、送付先住所、宛名、簡易書留引受番号、バーコード）が封入後に窓から全て確認できるように調整すること。

オ. 窓あき部分の素材

古紙リサイクル可能な材質とすること。

(5) 一斉更新お知らせ文書

ア. 大きさ

A 4

イ. 刷色

両面、文言 1 色（黒色）

ウ. 原稿

データ渡し

(6) マイナンバーカードの保険証利用チラシ

ア. 大きさ

A 4

イ. 刷色

両面（カラー）

ウ. 原稿

データ渡し

(7) 資格情報のお知らせ・送付文書

ア. 大きさ

A 4

イ. 刷色

片面、文言 1 色（黒色）

ウ. 原稿

データ渡し

6. 出稿予定日

「資格確認書・資格情報のお知らせの作成」、「一斉更新お知らせ文書・送付文書」及び「マイナンバーカードの保険証利用チラシ」の印刷については、受注者決定後、別途協議する。

「送付用窓付封筒の作成」は、受託者決定後、速やかに行う。

7. 出稿方法

見本渡しもしくはデータ渡しとする。

8. 校正回数

(1) 個人情報データ印字以外・・・3回（但し、欠字・脱字があった場合は適宜、回数を追加する。）

(2) 個人情報データ印字・・・データ送信前に協議する。

9. 資格確認書等（オンライン用）のサンプル納品

(1) 納品期限・・・令和7年10月24日

(2) 枚数・・・50枚（本市のプリンタでテスト印字を行い検査する。）

10. 資格確認書等への印字

(1) 個人情報データの受け渡し・運搬

個人情報データ（PDF形式）は、暗号化されたものであり、外部媒体での受け渡しとする。なお、受け渡しは本市と受注者相互立ち会いのもと行う。受注者は外部媒体の運搬については複数名で行うなど、紛失や盗難被害に合わないよう十分配慮すること。詳細は、別途協議する。

(2) バーコードの印字

簡易書留引受番号の読み取りができるように、バーコードを印字すること。

(3) 宛先情報の印字

台紙に印字する宛先情報（郵便番号、送付先住所、宛名、簡易書留引受番号、バーコード）は、封入後に窓から全て確認できるように調整すること。

(4) 再印字等をした資格確認書の取扱い

作成等をした際に破損した資格確認書については、その現物を提出すること。

1 1. 印字テストの実施

提供するダミー情報で、印字（バーコード等の読み取りができるか確認するため）テストを行う。

1 2. 封入封かん

印字された資格確認書と資格情報のお知らせを同一記号番号ごとにそれぞれまとめ、同封物（同封する資格確認書等の枚数分の臓器提供意思表示欄保護用シール及び、一斉更新お知らせ文書とマイナンバーカードの保険証利用チラシ各1通）を、機械で封入すること。ただし、一通あたりの資格確認書の封入枚数が多く、機械処理が困難な場合は、手封入を認めるが、作業方法などについては別途協議すること。

1 3. 納入に当たっての注意事項

- （1）封入封かんされたものは、本市が提供する個人情報データの順とすること。
- （2）納品物の搬出及び本市への搬入に至るまでは、受注者の責任により、不測の事態に対応でき、個人情報の保護に係る安全対策を十分に確保した状態で行うこと。

1 4. 個人情報の保護

- （1）受注者は、個人情報の適切な取扱いについて、プライバシーマークもしくは ISO27001 の認定を受けていること。
- （2）「宇治市個人情報の取扱いに関する特記仕様書」の規定を遵守し、適切に取り扱うこと。
- （3）「宇治市個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表」を提出すること。確認の必須項目を全て満たすことができない場合は、それに代わるセキュリティ対策について提示し、本市の承諾を得なければならない。
- （4）本市は、契約後、受注者から提出された「宇治市個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表」を基に、受託者事業所内の現地調査を行い、結果、当該確認表の必須項目を満たしておらず本業務実施にあたり支障があると判断した場合、契約を解除することがある。
- （5）本業務が完了したときは、受注者は、本業務において収集した個人情報及び本市が引き渡した個人情報を完全消去すること。
- （6）個人情報を利用する場所について
個人情報を利用する場所については、以下の条件をすべて満たすもの

とする。

- ①作業場所のある建物自体にセキュリティ対策（機械警備等）が施されていること。
- ②実施場所への入退室については、防犯カメラでの監視や個人別 IC カード等による入退室の管理がされていること。
- ③実施場所へは、最小限の貴重品以外の持込みを行わない。持込む場合は、スケルトンバック等中身が見える袋に入れて携帯電話等の複写機を持ち込んでいないことを明確にすること。

（7）個人情報のアクセスについて

個人情報とは外部（業務上、認められた接続を除く。）から接続できないこと。個人情報を取扱うサーバーやパソコンにアクセスした者が特定できること。

1 5．支払い

納入後、受注者の請求に基づき支払うこととする。

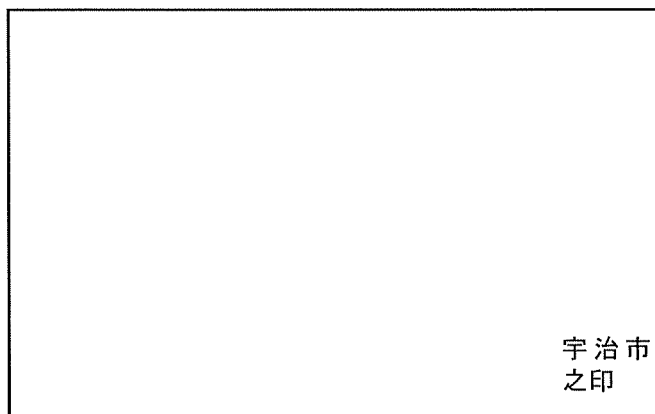
1 6．その他

本件に係る成果物の著作権及び版權等の権利は、宇治市に帰属するものとする。

また、この仕様書に定めのない事項については、本市と受注者の協議によりこれを定める。

別紙 1

国民健康保険被保険資格確認書表面見本



「 宇治市
之印 」は、印影を縮小し印刷

証の大きさは、縦 54 ミリメートル、横 86 ミリメートル

別紙 2

国民健康保険資格確認書 裏面 見本

備考	
※以下の欄に記入することにより、臓器提供に関する意思を表示することができます。 記入する場合は、1 から 3 までのいずれかの番号を○で囲んでください。	
1. 私は、 <u>脳死後及び心臓が停止した死後のいずれでも</u> 、移植の為に臓器を提供します。	
2. 私は、 <u>心臓が停止した死後に限り</u> 、移植の為に臓器を提供します。	
3. 私は、臓器を提供しません。	
《 1 又は 2 を選んだ方で、提供したくない臓器があれば、×をつけてください。 》	
【 心臓・肺・肝臓・腎臓・膵臓・小腸・眼球】	
【特記欄】	
署名年月日： 年 月 日	
本人署名（自筆）： 家族署名（自筆）：	
保険者電話 0774-22-3141	

裏面の注意事項をお読みください。

▼カードをはがしてご利用ください▼

京都府国民健康保険
資格確認書
貼 り 付 け 位 置

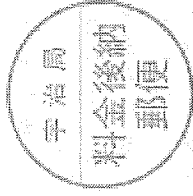
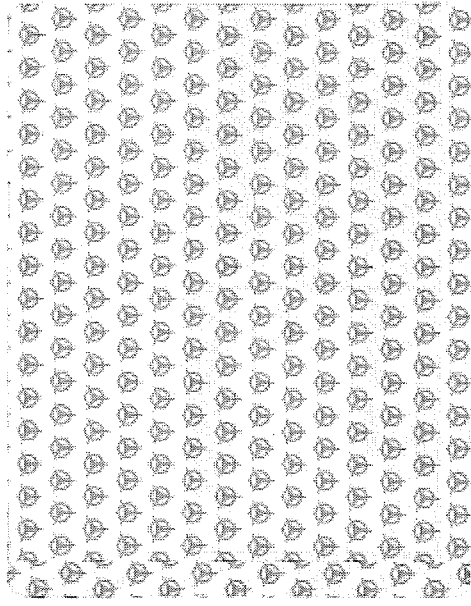
宇治市国民健康保険課
〒611-8501
京都府宇治市宇治琵琶33
電話番号(0774)22-3141 (代)

注 意 事 項

1. 資格確認書の交付を受けたときは、大切に保管してください。
2. 保険医療機関等において診療を受けようとするときは、その窓口で電子資格確認を受けるか、資格確認書を（70歳の誕生日の属する月の翌月（誕生日が月の初日である場合はその月）以後の場合は高齢受給者証を添えて）提出してください。
3. 診療を受けるときに支払う金額は、義務教育就学前（6歳の誕生日の前日以後の最初の3月31日まで）の場合は、保険診療の費用（入院時の食事療養に要する費用を除く）の2割です。また、70歳の誕生日の属する月の翌日（誕生日が月の初日である場合はその月）以後の場合は、「負担割合」欄（別途、高齢受給者証を交付する取扱いとする市町村については、高齢受給者証）に示す割合です。
4. 被保険者の資格を喪失したときには、直ちに資格確認書を返還してください。また、転出の届出をする際には、資格確認書を添えてください。
5. 資格確認書の記載事項に変更があったときは、14日以内に、資格確認書を添えて、市役所に届け出てください。
6. 有効期限を経過したときは、資格確認書を使用することはできません。また、有効期限を経過した資格確認書を使用して保険給付を受けた場合は、保険給付費の返還を求める場合があります。
7. 検認又は更新のため、市役所に資格確認書の提出を求められたときは、速やかに市役所に提出してください。
8. 不正に資格確認書を使用した者は、刑法により詐欺罪として拘禁刑の処分を受けます。

9. 特別な事情がないのに保険料を滞納した場合、特別療養費の支給に変更する旨の事前通知を送付し、発行済みの資格確認書を返還していただいた上で、特別療養費の支給対象者向けの資格確認書を交付する必要があります。また、特別な事情がないのに納期限から1年間経過しても保険料を滞納している場合、特別療養費の支給に変更する旨の事前通知を送付し、発行済みの資格確認書を返還していただいた上で、特別療養費の支給対象者向けの資格確認書を交付します。

別紙 5 窓付き封筒（表面）の見本



郵便区内特別

特定記録

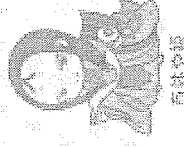
国民健康保険資格確認書 在中

〒611-8501

宇治市宇治琵琶33番地

宇治市役所国民健康保険課

電話 (0774) 22-3141(内)



楽しく夢こう

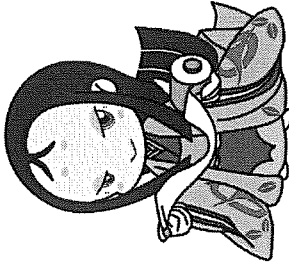
ウォーキングで健康づくりを

こんなときは必ず**14日以内**に届け出を!

こんなとき	(★)のほかに届け出に必要なもの
ほかの市区町村から転入してきたとき	
職場の健康保険をやめたとき	職場の健康保険をやめた証明書
職場の健康保険の被扶養者からはずれたとき	被扶養者でなくなった証明書
子どもが生まれたとき	母子健康手帳、資格確認書
生活保護を受けなくなったとき	生活保護受給証明書
外国籍の人が加入するとき	パスポート
ほかの市区町村に転出するとき	資格確認書
職場の健康保険に加入したとき	職場の資格確認書もしくは、資格情報のお知らせ(未交付の場合は加入したことを証明するもの)、宇治市国保の資格確認書
職場の健康保険の被扶養者になったとき	
国保被保険者が死亡したとき	葬祭を行った証明書、資格確認書
生活保護を受け始めたとき	生活保護受給証明書、資格確認書

※国保をやめる手続きが遅れた場合は保険料のご返金ができなくなる可能性があります。ご了承くださいませようお願いします。

こんなとき	(★)のほかに届け出に必要なもの
市区町村内で住所が変わったとき	
世帯主や氏名が変わったとき	資格確認書
世帯が分かれたり、一緒になったりしたとき	
修学のため別に住所を定めるとき	在学証明書、資格確認書
保険証をなくしたとき(あるいは汚れて使えなくなったとき)	使えなくなった資格確認書



ちはや姫

(★)
国保の各種手続きには、顔写真入り
の本人確認のできるものと個人番号
(マイナンバー)のわかるものが必要です。

宇治市個人情報の取扱いに関する特記仕様書（作業用）

（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、宇治市情報セキュリティポリシー及び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。また、庁舎外での個人情報の取り扱いが発生する場合には、受注者は、別途定める「個人情報の取扱いに関する特記仕様書の項目遵守の確認表」（作業用）で確認した項目を遵守しなければならない。

（秘密の保持）

第2条 受注者は、この契約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。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。

- 2 受注者は、この契約に関わる業務を実施する作業責任者（以下、「責任者」という。）及び作業従事者（以下、「従事者」という。）に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

（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。

（責任者及び従事者）

第4条 受注者は、責任者及び従事者を定め、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、責任者及び従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。
- 3 責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう従事者を監督しなければならない。
- 4 従事者は、責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

（従事者への周知及び監督）

第5条 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中はもとより退職後においても、その事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに、個人情報の適正管理の徹底が図られるよう、必要か

つ適切な監督を行わなければならない。

(派遣労働者等に関する措置)

第6条 受注者は、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（以下、「派遣労働者等」という。）に行わせる場合は、派遣労働者等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、派遣労働者等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。

(教育及び研修)

第7条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、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、従事者全員に対して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、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(再委託)

第8条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約にかかる業務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。）へ業務を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

- 2 受注者は、業務の一部をやむを得ず再委託する必要があ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9条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した情報（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10条 受注者は、データバックアップを除き、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡しを受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複製し、又は複製してはならない。

（適正管理）

第11条 受注者は、この契約による事務を処理するため発注者から引き渡しを受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した情報の滅失及び毀損の防止に関する措置を講じなければならない。

（作業場所の特定）

第12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し必要に応じその場所を発注者及び責任者の立ち会いのもと事前に確認し承認を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

- 2 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、責任者及び従事者に対して、受注者が発行する従事者である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。

（個人情報の管理）

第13条 受注者は、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。また、これらの設備の設置状況を発注者に報告すること。
- （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) 発注者の承諾を得て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た作業場所で、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、真正性、見読性及び保存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ませないこと。
- (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。

（受渡し・運搬）

第14条 受注者は、発注者受注者間の個人情報の受渡し・運搬に関しては、電子メールやファクスは用いず、原則発注者及び受注者の職員の立ち会いのもと受注者の責任で発注者が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、その経費は受注者の負担とする。その際発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

（個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去）

第15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項の個人情報を返還する場合は、全ての資料（資料名称や情報項目、媒体名、数量等の内容がわかるもの）の明細とともに返還し、複製された資料等がないことを証する書面を発注者に提出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、又は消去する場合、当該個人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及び復元できないよ

うに確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。

- 5 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去した時は、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。
- 6 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16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、その事故等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発生し、又は発生するおそれがある場合に備え、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、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。
- 4 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。

（定期報告及び緊急時報告）

第17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。

- 2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。
- 3 発注者は、必要があると認めるときは、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いの状況について、受注者に報告させ、又は随時実地に調査することができるものとする。

（監査及び検査）

第18条 発注者は、この契約による業務の処理に係る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どうか検証し、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。

(契約解除)

第19条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務をはたさない場合は、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請求することはできない。

(損害賠償)

第20条 受注者の故意又は過失を問わず、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。