

須恵町包括業務委託仕様書

I 総則

1. 目的

本業務は、須恵町が行う一般行政事務に伴う補助的業務及び各種施設運営に係る業務等を包括的に外部委託することにより、住民ニーズに的確に対応した質の高い公共サービスを提供する仕組みを構築することを目的とする。

2. 業務期間

- (1) 本業務の履行期間は、平成30年10月1日から平成34年3月31日までとし、次のとおりとする。
- (2) 前記(1)の期間には、業務引継に要する期間を含むものとし、これらの期間であっても、本業務の実施に支障をきたしてはならない。

3. 業務の対象

- (1) 本業務は、窓口対応及び一般事務支援業務、自然食普及センター業務、保健センター業務、小中学校支援業務、社会教育施設事務業務を対象とし次のとおり行う。

○平成30年度（平成30年10月1日～平成31年3月31日）実施業務

窓口対応及び一般事務支援業務のうち総務課業務及び住民課業務（住民係）、小中学校支援業務、社会教育施設事務業務。

○平成31年度から平成33年度（平成31年4月1日～平成34年3月31日）実施業務

窓口対応及び一般事務支援業務、自然食普及センター業務、保健センター業務、小中学校支援業務、社会教育施設事務業務。

- (2) 本仕様書に記載のない事項については、須恵町と受託者の協議によるものとし、その実施については、契約書及び本仕様書に従うものとする。

4. 実施場所

- (1) 本業務は、須恵町役場、各出先機関及び町内の所管施設にて行うものとする。
- (2) 業務実施のため現地へ移動するための交通手段及び駐車場等は受託者が準備するものとし、その経費は受託者の負担とする。

5. 作業環境

- (1) 受託者は、業務実施に必要な環境（資料等）を業務の開始時点までに整備しておくものとし、その経費は受託者の負担とする。ただし、業務遂行上必要なパソコン、プリンター、電話などの備品及び道路管理等業務における必要な車両、資機材については、須恵町が無償で貸与または提供することとする。
- (2) 本業務を処理するための須恵町の業務体制は次のとおりとする。ただし、緊急の対応を必要とする場合は、その限りでない。

- ① 開庁日 月曜日から金曜日まで（後記③から④に該当する日を除く。）
- ② 週休日 土曜日及び日曜日
- ③ 休日 国民の祝日に関する法律に規定する休日

- ④ 年末年始 12月29日から1月3日まで
- ⑤ 時 間 8時30分から17時15分まで
- ⑥ 組 織 総務課、まちづくり課、税務課、住民課、健康福祉課、子ども教育課、地域振興課、都市整備課、社会教育課、議会事務局、上下水道課、出納課

6. 作業体制

- (1) 受託者は、自己の雇用する従事者を受託者が自ら直接利用し、自己の業務として本業務を処理するものとする。
- (2) 本業務を処理するために受託者または受託者の従事者に必要な資格等は、後記7.に示す。
- (3) 受託者は、業務の実施区分毎に業務責任者を定め、業務を統括させ、かつその遂行に責任を負わせるものとする。
- (4) 受託者は、業務全体を総括する総括管理責任者を定め、業務全体の責任を負わせるものとする。

7. 業務責任者及び従事者の資格

- (1) 総括管理責任者は、各課との連絡調整を図り本委託業務のマネジメント全般（要員管理、業務履行スケジュール作成などの業務運営全般）を行うため、類似の業務に2年以上の経験を有すること。
- (2) 業務責任者は、以下の知識及び経験を有すること。
 - ① 須恵町課設置条例第2条、須恵町教育委員会事務局組織規則第3条に規定する分掌事務に関する知識を有するとともに、関係法令を十分に理解し、業務を滞りなく円滑に遂行できる者
 - ② 業務に必要な知識及び技能を有するとともに、関係法令を十分に理解し、業務を滞りなく円滑に遂行できる者
- (3) 従事者は、以下の知識及び経験を有すること。
 - ① 業務に必要な知識及び技能を有するとともに、関係法令を十分に理解し、業務を滞りなく円滑に遂行できる者
- (4) 業務責任者が休暇又は疾病若しくは退職等により業務を遂行できなくなった場合は、速やかに権限を代行できる者を任じること。

8. 作業内容

(1) 現地確認

受託者は、必要に応じて本業務の対象施設又は設備の調査・確認を行い、受託業務に支障を来さないようにすること。なお、調査を行う場合は、事前に各施設管理者と調整を図り、承諾を受けること。

(2) 業務実施計画書の提出

受託者は、受託業務を計画的かつ迅速に実施するため、次の項目について年度ごとに業務実施計画書を作成し須恵町に提出すること。

- ① 業務の目的及び内容
- ② 業務の実施体制
- ③ 安全管理
- ④ 実施計画
- ⑤ 実施方法
- ⑥ 管理計画
- ⑦ 事故発生時の対応及び連絡体制
- ⑧ その他（報告様式等）

（３）業務の実施

受託者は、前記（２）の業務実施計画に基づき受託業務を計画的かつ迅速に実施する。

なお、各施設において作業を行う場合は、事前に各施設管理者と調整を図り、承諾を受けること。

また、業務の実施記録については、別に定める期日までに須恵町に提出すること。

（４）業務報告書及び業務完了報告書の提出

受託者は、毎月の業務が終了したときは、実施報告書を作成し、実施した業務内容を証する資料を添付して須恵町に提出すること。

また、各年度の業務が終了したときは、業務完了報告書を作成し、当該年度に実施した業務内容を証する資料を添付して須恵町に提出すること。

９．遵守事項

- （１）本業務により知り得た秘密を第三者へ漏らしてはならない。
- （２）本業務に関係のない場所へ立ち入ってはならない。
- （３）本業務の実施に当たって既存の設備、構造物等に損傷を与えた場合は、受託者の責任において原状復旧するものとする。
- （４）作業指示、調査依頼、資料要求等に対しては、迅速に対応するものとする。
- （５）本業務において個人情報を取扱う場合は、別紙１「個人情報取扱特記事項」及び別紙２「特定個人情報取扱特記事項」を遵守するものとする。
- （６）本業務において須恵町の情報資産を取扱う場合は、別紙３「セキュリティ対策特記事項」を遵守するものとする。
- （７）総括管理責任者、業務責任者及び従事者に係る指揮監督、勤怠管理及び安全衛生管理は、受託者の責任において確実に実施するものとする。
- （８）総括管理責任者、業務責任者及び従事者に対し本業務の実施に必要な知識水準を確保するとともに、適宜教育、訓練等を実施し、知識や実務能力の維持向上に努めるものとする。

10. 契約変更

- （１）須恵町は、次の各号のいずれかに該当する場合は、受託者と協議のうえ本契約の内容を変更することができる。

- ① 賃金、物価等に著しい変動があったとき。
 - ② 天災その他の災害により著しい被害を受けたとき。
 - ③ 本契約を履行するために必要な物品に係る税について変動があったとき。
 - ④ 行政目的上、この契約の内容について変更し、及び本契約の履行を中止し、又は打ち切る必要が生じたとき。
- (2) 上記(1)に定める協議が、協議開始の日から14日以内に整わない場合には、変更の内容は須恵町が定めるものとする。

11. 協議

- (1) 受託者は、本業務の実績について月1回報告を兼ねた協議を行い、業務の円滑な実施を図るものとする。
- (2) 須恵町又は受託者が必要と認める場合は、随時協議を行う。
- (3) 協議の際は、その内容に係る資料をそのつど準備し、内容の相互確認を確実に行うものとする。
- (4) 協議は原則として、須恵町役場で行うものとする。
- (5) 受託者は協議の内容については自らが管理し必要な作業を行うものとする。
- (6) 契約書及び本仕様書に記載のない事項については、須恵町と受託者とが十分に協議を行い対応するものとする。

12. 業務の引継及び移行支援

- (1) 受託者は、業務期間内において業務を円滑かつ確実に遂行できるよう、業務期間開始前に業務を実施する者からの引継を確実に行うものとする。
- (2) 受託者は、2. に定める業務期間の終了時において、業務期間終了後に業務を実施する者に対し、業務の引継、移行等を確実に行うものとする。

13. 損害発生時の処理

- (1) 受託者は、本業務の実施に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、その損害が須恵町の責に帰する理由による場合を除き、自己の責任において処理しなければならない。
- (2) 受託者は、損害の賠償に備え、あらかじめ損害賠償責任保険へ加入するなど必要な措置を講じるとともに、その内容を須恵町に報告するものとする。
- (3) 受託者は、事故が発生した場合に備えて、あらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を須恵町に報告すること。

II 委託業務内容

1. 通則

(1) 基本事項

須恵町包括業務委託契約に基づき、関係法令を遵守し業務を適切に行うものとする。

(2) 業務の対象

本業務は、窓口対応及び一般事務支援業務、自然食普及センター業務、保健センター業務、小中学校支援業務、社会教育施設事務業務を対象とする。

2. 窓口対応及び一般事務支援業務

(1) 定義

須恵町役場内における電話の受付、窓口案内、各課の窓口等における各種証明書の発行や手続き等の一般事務支援に関わる補助的な業務

(2) 対象業務

① 総務課業務

- ・ 窓口、電話における総務課業務に関する簡易な問い合わせの対応
- ・ 文書受付発送業務・来客者の案内、応接、会議での応接等
- ・ コピー用紙管理
- ・ 職員名札作成
- ・ 例規集等総務課業務に係る文書の管理
- ・ 郵便物の仕分け
- ・ 臨時、嘱託職員等の任用・退職に伴う事務手続き
- ・ 臨時職員、嘱託職員等の出勤、休日等の勤怠管理に係る各種事務
- ・ 臨時職員、嘱託職員等の社会保険、雇用保険に係る各種事務
- ・ 文書受付発送業務
- ・ 総務課業務庶務業務補助
- ・ 請求書等の支払い処理、支出命令書等システム入力作業

② 住民課業務（住民係）

ア 窓口案内業務

- ・ 庁舎内の案内、町の行事等の簡易な問い合わせの対応
- ・ 申請書記載方法の案内
- ・ 発券機の案内及び操作
- ・ 住民票、印鑑証明書、戸籍、転出入申請書用紙の確認、補充
- ・ 記載台等フロアの整理
- ・ 自動交付機の利用方法案内、自動交付機のエラー解除
- ・ 電話の各課及び担当者への取り次ぎ
- ・ 簡易な問い合わせに対する電話対応

イ 窓口における各種証明書の申請受付及び発行業務

- ・ 諸証明書申請書の受付、本人確認、発行、（職員の確認を受けて）交付、手数料の領収（住民票記載事項証明書含む）
- ・ 郵送による諸証明書の受付、本人確認、発行、（職員の確認を受けて）交付、手数料の領収、発送

- ・印鑑登録申請書の受付、本人確認、入力、（職員の確認を受けて）登録証の交付、手数料の領収、印鑑登録原票の整理
- ・住民異動届の受付、本人確認、入力、（職員の確認を受けて）更新・転出の場合は証明書交付、転入転居の場合は通知カードの裏書とCS更新もしくは電子署名を除くマイナンバーカード・住基カードの継続利用もしくは券面変更、必要な手続きの案内
- ・マイナンバーカード交付申請（申請書の印刷・写真撮影・記載方法の案内・発送）
- ・マイナンバーカード到着時（受付番号の確保・前処理・受付通知書作成・職員の確認を受けて発送）
- ・マイナンバーカード交付時（交付前チェック・申請書類等の記載案内・CSの交付処理・受領書整理）
 - ・前日の諸証明書等の申請書整理・統計
 - ・通知カード返戻があった時（受付番号の確保・通知作成・発送）
 - ・通知カード窓口交付（本人確認・申請書記載案内・通知カードを準備し、職員の確認を受けて交付・受領書整理）
 - ・マイナンバーカード、通知カードの管理簿作成、再発行管理簿の作成
 - ・電話対応

ウ 窓口において収納した歳入等の取扱い業務

- ・開庁当日分の券売機収納金の照合及び会計管理者への払い込み
- ・郵便請求等に同封された小為替等の歳入の照合及び会計管理者への払い込み
- ・請求に応じた手数料等の領収書発行業務

③住民課業務（国保・年金係）

ア 国民健康保険被保険者の資格得喪に関する事務

- ・資格取得届書の確認・整理・収納業務
- ・被保険者証の一括更新処理（年次）
- ・高齢受給者証の一括処理（月次・年次）
- ・特定疾病療養受療証の発行
- ・学生用被保険者証の発行

イ 国民健康保険の給付に関する事務

- ・申請書の確認・整理・収納業務

（葬祭費、療養費、高額療養費、高額医療介護合算制度、出産育児一時金、限度額適用認定証、限度額適用標準負担額減額認定証、不当利得による返納金、第三者行為、入院時食事療養費差額支給等）

- ・特定健診受診券の発送準備
- ・医療費通知発送処理
- ・ジェネリック医薬品通知発送処理

- ・レセプト過誤・再審査処理

ウ 保険税賦課に関する業務

- ・保険税納付書（随時・月次・年次）発送処理
- ・口座振替情報書類の確認・整理・収納
- ・滞納整理システム入力補助

エ 国民年金に関する事務

- ・異動処理結果一覧表入力
- ・資格喪失者入力
- ・免除学生納付特別申請書作成・受付リスト入力・結果入力
- ・職権処理対応入力・情報提供

オ その他の業務

- ・窓口、電話における簡易な問い合わせの対応
- ・文書受付発送業務
- ・郵便物の受付・整理・引渡し
- ・不着郵便物の情報及び現場管理・資格に関する他保険者への問い合わせ
- ・各種書類の整理・収納
- ・財務会計システム入力補助
- ・文書管理システムでの文書登録処理

カ 後期高齢者医療に関する業務

- ・資格取得届出書の整理・収納業務
- ・資格取得者への案内通知発送準備
- ・被保険者証更新の発送準備
- ・給付申請書の整理、広域連合への発送準備
- ・保険料決定通知書（年次・月次）の発送準備
- ・保険料還付通知発送準備
- ・申請書等の印刷補助事務
- ・文書整理補助

キ 公費医療に関する事務

- ・レセプト整理・収納業務
- ・過誤レセプト等引抜業務
- ・資格申請書類等整理収納業務
- ・公費医療受給者更新発送準備
- ・申請書等の印刷補助事務
- ・文書整理補助

⑥子ども教育課業務

ア 児童手当等申請受付業務

- ・児童手当諸手続きの受付及び通知発送、書類整理（電算入力）、支払等事務補助
- ・特別児童扶養手当、児童扶養手当諸手続きの受付及び通知発送、台帳整理（電算入力）

他事務補助

イ 就学に関する窓口受付関連事務

- ・転入・転出による学校手続きの受付
- ・就学援助の申込み受付、通知発送、台帳整理、電算入力他事務補助

ウ 子ども教育課事務補助業務

- ・窓口、電話における子ども教育課業務に関する簡易な問い合わせの対応
- ・文書受付発送業務
- ・来客者の案内、応接、会議での応接等
- ・教育委員会に関する資料作成等、子ども教育課に係る資料作成補助
- ・就学前健診に係る事務補助

⑦ 税務課業務

ア 町県民税賦課事務補助業務

- ・町県民税納税通知書（特別徴収・普通徴収）発送準備補助
- ・課税台帳整理補助
- ・課税データ確認業務補助

イ 給与支払報告書等整理業務補助

- ・給与支払報告書等整理作業補助
- ・町県民税申告書及び添付書類等確認・整理作業補助
- ・住基システムによる宛名照会及び住民登録照会

ウ 軽自動車税事務補助

- ・軽自動車税納税通知書発送準備事務補助
- ・軽自動車税賦課台帳等整理作業補助

エ 法人町民税事務補助

- ・法人町民税課税台帳等整理補助

オ 固定資産税事務補助

・固定資産に関する証明書（評価証明書、公課証明書、無資産証明書、名寄帳）の出力・作成、引渡し

カ 窓口における各種証明書の申請受付及び発行業務

- ・納税に関する証明書（町県民税・固定資産税・軽自動車税納税証明書及び滞納がないことの証明書（法人以外））の出力・作成、引渡し
- ・所得に関する証明書（所得証明書、課税（非課税）証明書、児童手当用所得に関する証明書）の出力・作成、引渡し

⑩ 健康福祉課業務

ア 高齢者福祉関連業務

- ・紙おむつ給付申請書、医療費控除等受付、決定通知作成、給付券の発送
- ・配食サービスの申請・更新受付、決定通知作成、請求事務
- ・緊急通報装置貸与事業に係る受付、決定通知書作成、請求事務

イ 介護保険関連業務

- ・被保険者証等の発行・送付及び資格喪失者の被保険者証等の回収
- ・介護保険負担限度額証の申請書受付
- ・口座振替依頼書受付及び情報入力
- ・督促状、催告状の封入封緘、送付
- ・納付書の再発行と引渡し

ウ 障害者福祉に係る業務

- ・須恵町福祉タクシー料金補助関連業務
- ・有料道路の通行料金割引に関する事務
- ・NHK 放送受信免除に係る事務
- ・障害者福祉制度のご案内作成事務
- ・身体障害手帳、療育手帳交付時補助事務
- ・補聴器相談会場設置準備

エ 健康福祉課事務補助業務

- ・窓口、電話における健康福祉課業務に関する簡易な問い合わせの対応
- ・文書受付発送整理業務
- ・来客者の案内、応接、会議での応接等
- ・介護予防事業の各教室等実施に関する事務

3. 保健センター業務

(1) 定義

保健センターが行う健診及び健康相談並びに一般事務に関わる補助的な業務

(2) 対象業務

① 健診、健康相談時の正看護師業務

ア 健康相談室業務

- ・健康相談時の受付
- ・乳幼児の身体測定、成人相談血圧測定及び尿検査
- ・7ヶ月時相談受付業務
- ・3歳児健診後の尿検査
- ・母子手帳発行時受付及び血圧測定
- ・カルテ整理

イ 乳幼児健診時業務

- ・乳幼児の身体測定
- ・小児科診察時の補助業務
- ・小児科、歯科診察の準備及び片付け
- ・休養時健診ファイル作成及びカルテ整理
- ・3歳児検診用視聴覚検査キット等準備

ウ がん検診正看護師業務

- ・台帳、カルテ整理

② 健診事務業務

ア 乳幼児健診

- ・カルテ入力作業
- ・乳幼児健診チラシ等印刷及び郵送業務

イ がん検診業務

- ・カルテ整理
- ・受診者名簿、検査結果表、精密検査結果表の管理補助
- ・案内郵送業務

ウ ワクチン接種事業業務

- ・予診表入力、整理業務・予防接種チラシ等の印刷及び郵送業務
- ・各教室等の予約受付

エ 事後指導業務

- ・受付、会場準備及び片付け
- ・個人ファイル作成及びカルテ整理
- ・健診結果表の管理補助

オ 健診時託児業務

4. 自然食普及センター及びみそ加工所運営業務

(1) 定義

オイコス販売所の運営業務及びみそ加工所においてみそ加工業務

(2) 対象業務

ア オイコス販売所

- ・販売所の運営業務

イ みそ加工所

- ・みその加工業務

5. 小中学校支援業務

(1) 定義

管内小中学校で行う教育支援及び学校事務に関わる補助的な業務

(2) 対象業務

ア. 学校事務員

- ・ 町費支払い事務（消耗品、光熱水費等支払い事務）
- ・ 物品購入・管理事務
- ・ 就学援助費等支給事務
- ・ 校納金事務補佐（県費事務職員の補佐業務）
- ・ 備品管理
- ・ 事務機器、施設維持管理補佐業務
- ・ ランチサービス関係事務
- ・ 給食業者支払い処理
- ・ 夏休みプール開放事務
- ・ 町臨時職員管理業務（スクールカウンセラー、ヤングアドバイザー含む）
- ・ 公文書関係事務
- ・ 電話、来客応対
- ・ 学校行事補助（土日勤務あり）
- ・ 町小中学校事務職員会
- ・ 就学時健康診断の補助
- ・ 清掃担当児童指導

イ. 学校図書館司書業務

- ・ 本の貸し出し・返却事務
- ・ 図書室の環境整備
- ・ 図書の選定・購入
- ・ 図書館だよりの発行
- ・ 蔵書点検・図書整理（廃棄手続き）
- ・ 読書週間
- ・ 委員会活動
- ・ 貸し出し統計
- ・ 読書ボランティア活動
- ・ 町司書部会
- ・ 児童生徒への教科書給与事務
- ・ 教科書給与関係調査報告
- ・ 教師用指導書の貸与事務
- ・ 事務職員不在時の事務室待機
- ・ 学校行事補助（土日勤務あり）

- ・須恵おはなし会との連絡
- ・オリエンテーション

ウ. 学校宿直巡回業務

- ・戸締り箇所の開閉
- ・巡視（18時・22時・6時）
- ・校舎・体育館の開閉及び後始末の確認
- ・社会体育施設利用者への対応及び鍵の貸し出し
- ・夜間・休日の電話対応
- ・宿直日誌の記録
- ・冬季のストーブの点火、注油
- ・水道メーターの記録
- ・校内環境整備
- ・国旗・校旗掲揚、降納
- ・リサイクルボックスの管理
- ・運動場の夜間照明（第二小学校のみ）

6. 社会教育施設事務業務

(1) 定義

須恵町歴史民俗資料館、須恵町立美術センター久我記念館の利用に関する業務並びに社会教育に関わる補助的な業務

(2) 対象業務

ア 歴史民俗資料館業務

①開館前の業務

- ・機械警備の解除・出入り口の開錠
- ・展示室内資料の目視点検
- ・展示室・事務所トイレの清掃
- ・玄関周りの清掃
- ・外回りの清掃

②開館時間内の業務

- ・窓口対応
- ・電話対応
- ・文書受付・発送
- ・湿度計のデータ記録
- ・入館状況集計

③閉館後の業務

- ・閉館後の館内目視

- ・ 出入り口の施錠・機械警備のセット

④展示に関する業務

- ・ 展示の企画案の作成補助
- ・ 展示資料の準備補助
- ・ 展示場所、収納場所の確保
- ・ 展示作業
- ・ キャプション・パネル作成
- ・ 広報周知補助

⑤収蔵資料に関する業務

- ・ 棚台帳作成補助
- ・ 虫害の確認
- ・ 収蔵庫の清掃
- ・ 図書台帳作成
- ・ 本棚の整理

⑥学社融合に関する業務

- ・ 社会科見学の受け入れ補助
- ・ 博物館実習の受け入れ補助
- ・ 職場体験の受け入れ補助

イ. 久我記念館業務

①開館前の業務

- ・ チェーンの開錠・館までの通路確認
- ・ 機械警備の解除・出入り口の開錠
- ・ 館内確認（展示室・収蔵庫）
- ・ 誘導路の確認・清掃
- ・ 玄関・庭の清掃
- ・ 館内の清掃

②開館時間内の業務

- ・ 窓口対応・庶務
- ・ 電話対応
- ・ 文書受付・発送
- ・ 温湿度計のデータ記録
- ・ 書類作成

③閉館後の業務

- ・ 閉館後の館内目視
- ・ 業務日誌の記入
- ・ 出入り口の施錠・機械警備のセット

④開催前

- ・申込み状況の問い合わせ補助
- ・展示室利用申請書の受付補助
- ・広報誌掲載の依頼
- ・広報誌原稿のとりまとめ補助
- ・展覧会情報を関係各位に送付補助
- ・ホームページによる広報周知補助

⑤搬入

- ・貸し出し備品の確認

⑥展示期間

- ・展示室内作品の目視点検
- ・展示室の清掃

⑦搬出

- ・展示室の確認
- ・貸し出し備品の返却確認

⑧収蔵庫のメンテナンス

- ・虫害等の確認
- ・収蔵庫の清掃

⑨学社融合

- ・学校美術教育との連携補助
- ・中学校美術部展の開催補助
- ・小学校児童画展の開催補助
- ・施設見学の受け入れ補助
- ・職場体験の受け入れ補助
- ・博物館実習の受け入れ補助

【別紙1】

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

第1 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密の保持）

第2 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他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。

（収集の制限）

第3 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、須恵町（以下「甲」という。）の承諾があるときは、この限りでない。

（目的外利用・提供の禁止）

第4 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

（適正管理）

第5 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために、個人情報の管理に関する責任者及び作業現場の責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な措置を講じなければならない。

（複写又は複製の禁止）

第6 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために甲から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

（資料等の返還等）

第7 乙は、この契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

（事務従事者への周知及び指導監督）

第8 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、次の事項を周知するとともに、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理体制が図られるよう、必要かつ適切な指導監督を行わなければならない。

(1) 在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと

(2) 前号に違反した場合は須恵町個人情報保護条例（平成15年須恵町条例第5号）上の罰則規定に基づき処罰される場合があること

(3) その他この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の保護に関して必要な事項

(実地調査)

第9 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

(事故発生時における報告)

第10 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(指示)

第11 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第12 甲は、乙が特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。

【別紙2】

特定個人情報取扱特記事項

第1条（定義）

個人情報とは、乙が本業務を遂行するにあたり、甲から入手・知得しうる個人の氏名・住所・電話番号・性別・年齢・生年月日・その他の記述または画像もしくは音声により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む）をいう。

2. 特定個人情報とは、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」第2条第8項に定められる情報をいう。なお、本書において単に個人情報と表現する場合は特定個人情報もこれに含むものとする。
3. 再委託とは、乙が本業務の全部または一部を第三者に再委託することをいい、以下当該第三者を丙という。
4. 再々委託とは、丙が更に本業務の全部または一部を別の第三者に再委託することをいい、以下当該第三者を丁という（再々委託を繰り返す場合も同じとする）。

第2条（個人情報としない例外条件）

下記に該当する情報は、第1条第1項に定める個人情報には含まないものとする。

- (1) 乙が甲からの開示前にすでに知っていた情報
- (2) 公知の事実その他一般に利用可能な情報
- (3) 乙が守秘義務を負うことなしに、第三者から正当に入手した情報
- (4) 乙が甲からの情報開示にかかわらず、独自に開発した情報
- (5) 甲が、乙に公表することを承諾した情報
- (6) 裁判所その他法律の規定に基づきその開示が要求された情報

第3条（機密保持義務等）

乙は、個人情報を善良な管理者の注意をもって管理し、個人情報の破壊、または改竄をしてはならない。

2. 乙は、特定個人情報を事業所内から持ち出してはならない。ただし、甲の書面による事前承諾を得た場合はこの限りではない。
3. 乙は、個人情報を、本業務遂行の目的以外に使用してはならない。
4. 乙は、個人情報への不当なアクセスまたは個人情報の紛失、破壊、改竄、漏洩等の危険に対して、乙として必要な最善の安全対策を講じなければならない。

5. 乙は、本業務の終了時、若しくは甲から返還の要求があるときは、甲の指示に従い個人情報を含む資料（その複製物を含む）を甲に返却、または破棄するものとし、その後一切の個人情報を保有しないものとする。
6. 乙は、乙の従業員に対して個人情報の安全管理に関する教育および監督を行うものとする。

第4条（個人情報の開示制限）

乙は、甲の事前の同意無く、本業務を遂行する範囲を超えて個人情報を他に開示もしくは利用してはならない。ただし、次に示す各号のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 公衆の生命、健康、財産等の利益を保護するために必要な場合
- (3) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合
- (4) 第7条第1項に基づき丙に本業務を再委託する場合

第5条（業務の報告）

甲は、本業務における個人情報の利用、管理状況について乙に報告を求めることができる権限を有する。乙は、甲から報告を求められた場合、本契約に規定する事項の遵守状況および甲からの指示事項について、すみやかに甲に書面により報告を行うものとする。

第6条（監査）

乙は、甲の社員および甲の指定する者が個人情報の運用状況について監査を実施することを認め、かかる監査の受け入れに協力するものとする。この場合において、甲は次の各号の事項を乙に請求できるものとする。

- (1) 管理・使用状況の報告書提出
 - (2) 乙の管理する場所への立ち入り
2. 甲が個人情報の管理方法について乙に改善を申し入れた場合、乙はこれに従うものとする。
 3. 甲が行う監査は、乙の事前承諾のもと、乙の業務に支障を来たさない範囲で、かつ乙が負う秘密保持義務に抵触しない範囲で実施出来るものとする。

第7条（再委託等）

乙は、甲の事前の文書による承諾無く本業務を再委託してはならない。

2. 前項の規定により乙が本業務を丙に再委託する場合、乙は、丙に対して、本書に

基づき自己に課された義務と同等の義務（以下乙の義務という）を課すものとし、丙の義務違反につき責任を負うものとする。

3. 乙は、甲の事前の文書による承諾無く丙に本業務の再々委託を行わせてはならない。
4. 前項の規定により丙が本業務を丁に再々委託する場合、乙は、丙に対して、丙が丁に対して乙の義務と同等の義務を課すことを義務付けるものとし、更に前条を準用し丙の運用状況を監査するものとする。

第8条（損害賠償）

乙は、本書による自己の義務を怠り甲に損害を与えた場合には、甲に対し相当因果関係のある損害に限定し、当該損害の直接原因となった個人情報にかかる原契約の規定に従い、その損害金額を賠償しなければならない。

第9条（事故時の報告・連絡）

乙は、個人情報に関する事件、事故が発生した場合、または発生する恐れがある場合は、直ちに甲に報告・連絡をしなければならない。

第10条（有効期間）

原契約の期間とする。

【別紙3】

情報セキュリティ対策特記事項

(基本的事項)

第1 受託者（以下「乙」という。）は、須恵町（以下「甲」という。）の情報資産（ネットワーク及び情報システム、並びにネットワーク及び情報システムの開発、運用及び取扱いに関する情報（以下「情報」という。）であって、電磁的記録及び紙等の有体物に出力された情報をいう。以下同じ。）の重要性を認識し、適正な情報セキュリティ対策を実施しなければならない。

(守秘義務)

第2 乙は、この契約による業務に関して知り得た情報（以下「業務上知り得た情報」という。）を他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。

(目的外利用・提供の禁止)

第3 乙は、業務上知り得た情報及びこの契約による業務を処理するために甲から提供された情報（以下「提供情報」という。）を当該業務の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第4 乙は、業務上知り得た情報及び提供情報について、漏えい、滅失又はき損の防止、その他の情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 前項の場合のほか、乙は、データバックアップのための外部施設等への搬送時においても、盗難及び不正コピー等の防止措置を厳重に実施しなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第5 乙は、甲の承諾があるときを除き、提供情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第6 乙は、この契約による業務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(事故発生時における報告義務)

第7 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(報告、監査及び検査)

第8 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている情報に対する情報セキュリティ対策の状況について、定期的に報告を徴し、監査又は検査を実施することができる。

(業務従事者への周知)

第9 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た情報を他人に漏らし、又は不当な目的に使用してはならないことなど、情報セキュリティ対策のために必要な事項を周知し、また継続的に教育するものとする。

(指示)

第10 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第11 甲は、乙が本特記事項の内容に反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。