

業 務 仕 様 書

当該仕様書は、業務の履行にあたり、札幌市役務契約約款に定めるものの他、受託者が従わなければならない事項を定めるものである。

1 役務の名称

札幌市平和のつどい運営等業務

2 業務の概要

委託者が令和5年8月に開催する「札幌市平和のつどい」の実施にあたり、会場設営及び撤去、イベントの運営等の業務を行う。

3 履行期間

契約締結の日から令和5年9月15日（金）まで

4 イベント内容

(1) 日時

令和5年8月15日（火）14時30分～16時45分頃（開場は14時00分～）

(2) 会場

札幌駅前通地下歩行空間 北3条交差点広場（西）

(3) プログラム

(ア)主催者挨拶

(イ)オーケストラミニコンサート

(ウ)「平和へのメッセージ」優秀賞受賞者表彰（6名）

(エ)「平和へのメッセージ」ミュンヘン賞紹介

(オ)平和訪問団派遣報告（上記（ウ）の参加者6名）

(カ)被爆体験伝承者講話

(キ)合唱（2曲程度）

※ 「平和へのメッセージ」とは、市内小中学生及び高校生等による、「平和」をテーマとした詩やイラストで構成された作品。

※ プログラムは現時点での予定であり、変更となることがある。

※ 各出演者は委託者が手配し、本契約とは別に委託者が費用を負担する。

(4) アンケートコーナー及び署名コーナーの設置

アンケート及び署名を記載するための台や机、ペグシル、収集BOX等を設置する。署名（平和首長会議「核兵器禁止条約の早期締結を求める署名」）については、鍵付きのBOXを用意してさらにテーブルに固定もしくは監視員を付けるなど、収集した署名用紙を紛失することが無いよう細心の注意を払うこと。

5 業務の内容

以下のとおり、「札幌市平和のつどい」の開催に関する一切の業務を行う。

- (1) 業務全体の運営進行管理
 - ア 管理監督者 1 人、管理監督補助者 1 人を配置し、両者の氏名及び所属等を契約締結後、速やかに委託者に報告する。
 - イ イベント当日までの業務スケジュールを契約締結後速やかに作成し、その内容について、委託者と協議すること。
- (2) 会場配布用リーフレット原稿の製作

イベント会場で来場者に配布するリーフレットの原稿を製作する。

 - ※ リーフレットに使用するイラスト及び写真等は受託者が用意すること。
 - ※ リーフレットには、「平和へのメッセージ」の受賞作品 27 点を掲載する。作品は 7 月中旬の提供を予定。
 - ア 規格
 - A 3 判 (両面)、二つ折り、4 色カラー
 - イ 校正回数
 - 2 回以上
 - ウ 納期
 - 令和 5 年 7 月 20 日 (木)
 - エ 成果品
 - 以下の形式の電子データを CD-R 等により納品すること
 - ・ PDF 形式 (ホームページ掲載に適した容量のもの)
 - ・ Adobe illustrator 形式 (アウトライン処理を行ったものと、行わないものの 2 種類)
 - ※ 印刷業務は本契約に含まない。
- (3) イベント出演者との事前打ち合わせ

委託者の立ち合いのもと、イベント出演者との打ち合わせを十分に行うこと。なお、イベント出演者との日程調整や会場設定は基本的に委託者が行う。打ち合わせは下記の出演者について、6～7 月中に各 1 回行うこと。

 - ・ HBC 少年少女合唱団事務局
 - ・ オーケストラミニコンサート出演者
 - ※ 上記以外の出演者については、事前打ち合わせは不要。
- (4) 会場管理者との事前打ち合わせ及び連絡調整

十分な回数の会場管理者との事前打ち合わせ及び会場の下見を行うこと。なお、会場管理者との連絡調整は受託者が行うこととし、初回の打ち合わせ及び会場の下見の際は委託者も立ち会いを行う。
- (5) 会場レイアウトの作成

イベント内容に基づき、委託者及び会場管理者と十分協議を行った上で、会場レイアウトを考案し、レイアウト図を作成すること。
- (6) サインパネルの製作

以下のサインパネルをデザインし、パネルを製作する。サインパネルに使用可能なイラスト及び写真等は委託者が AI データで提供する。

ア 柱巻き装飾

会場にある柱 (W988 mm×H2400 mm×D2050 mm) に巻き付ける装飾を製作すること。

数量：3本

※ 規格と素材については委託者及び会場管理者と協議の上で決定すること。

イ イベントタイトルサイン (ステージバック上部掲出用)

規格：W5000 mm×H1000 mm程度

※ 素材は委託者及び会場管理者と協議の上で決定すること。

ウ コーナーサイン

アンケートコーナー及び署名コーナーのサインを製作すること。

(ア) 数量

2枚程度

(イ) 規格

W450 mm×H450 mm程度

(ウ) 素材

ウッドラックパネル又は同等の物

※ 上記の規格・数量等は会場レイアウトによって変更する場合がある。

※ デザインの校正は2回以上行うこと。

(7) 使用備品の手配

イベント実施に関して必要な備品は受託者が手配すること (アンケート及び署名収集用の箱、表彰用白手袋、検温器、設置型及び携帯型の消毒液を含む)。ただし、下記の施設貸出備品は、委託者が手配済みであり、当該施設貸出備品の使用料については、本契約とは別に委託者が負担する。なお、施設貸出備品の内容については、会場の在庫の範囲内であれば、委託者と協議の上、変更することは可能とする。

<施設貸出備品>

No.	備品名	数量
1	パネルセット	2セット
2	スタッキングチェア	95脚
3	オープンカフェセット	10式
4	ベルトパーテーションセット	3式
5	ステージ	9台
6	電源ドラム	2台
7	ワイヤーフック (一体型)	1セット
8	パネル用フック	5個

※ 表彰用のお盆は、委託者が用意する。

(8) イベント中に映写する画像等の製作

イベント当日に会場のモニターで映写するイベントPR及びプログラム用の画像等を製作すること。なお、会場のモニターは使用申請済みであり、会場モニター使用料は本契約に含まない。

ア イベントPR用画像の製作

イベント開始前の準備中から映写するものであり、通行人等にイベントを予告及びPRを行うための、イベントタイトルや開始時間等を掲載する。(1枚以上)

イ 各プログラムに関する画像の製作

【主催者挨拶】

- ・主催者紹介テロップ (1枚)
主催者の氏名及び役職等を掲載する。

【オーケストラミニコンサート】

- ・オーケストラミニコンサート出演者紹介画像 (1枚)
出演者の氏名及び簡単なプロフィール等を掲載する。
- ・演奏曲紹介テロップ (3～4枚)
当日演奏する曲名及び作曲者名を掲載する。

【平和へのメッセージ優秀賞受賞者表彰】

- ・優秀賞作品画像 (6枚)
作品画像と、学校名・学年及び優秀賞受賞者の氏名とする。
- ・入選作品画像 (5枚)
小・中学校及び高等学校の計5枚。内容は1枚毎に下記点数の入選作品を集約したものとし、学校名・学年及び入選受賞者の氏名も掲載する。
 - 小学生の部…4作品×2枚
 - 中学生の部…4作品×2枚
 - 高校生の部…3作品×1枚

【平和へのメッセージミュンヘン賞紹介】

- ・ミュンヘン賞作品紹介画像 (2枚)
作品画像と、学校名・学年及びミュンヘン賞受賞者の氏名とする。
- ・ミュンヘン賞受賞者のメッセージ動画編集作業 (2名分)
委託者が提供するドイツ語のメッセージ動画に、日本語字幕を付ける作業を行う。なお、日本語訳は委託者が提供し、一人当たり20～30秒程度の動画になるよう、必要に応じて簡易な編集を行う。

【平和訪問団派遣報告】

- ・平和訪問団紹介テロップ (6枚)
それぞれの学校名・学年及び氏名を掲載する。
※ そのほか、本プログラムで映写するための写真データ (数十枚) を、委託者が提供する。

【被爆体験伝承者講話】

- ・被爆体験伝承者紹介画像 (1枚)
伝承者の氏名や所属等を掲載する。
※ そのほか、本プログラムで映写するためのUSBデータ (パワーポイント等) を、被爆体験伝承者が持参する予定。

【合唱】

- ・合唱団紹介画像 (1枚)
合唱団の名称及び伴奏者名・指揮者名等を掲載する。

※ そのほか、本プログラムで使用するための合唱曲のタイトル及び歌詞は、委託者がパワーポイントにより製作して提供する。

(9) 会場設営及び撤去

会場レイアウト図に基づき、会場設営及び撤去を行うこと。また、会場の座席のうち関係者席については、一般の来場者が使用しないよう、貼り紙等を用いて団体名や関係者名を記載する等の目印をつけること。

(10) イベントの運営

イベントを円滑に運営するため、下記の業務を行い、必要なスタッフを用意する。

ア イベント全体の運営計画の作成

下記図面等を含めたイベント運営マニュアルを作成し、イベント全体の運営計画を行う。

・スタッフ配置図

各担当者の会場での配置場所及び主要メンバーの当日の連絡先等を掲載する。

・会場見取り図

出演者や来場者の当日の動線が分かるものとし、必要に応じて、出演者毎に作成すること。また、来場者の誘導等の具体的な対応方法も記載すること。

・タイムテーブル

設営を開始し、リハーサルから撤収終了までの当日の流れと、時間ごとの各担当者の持ち場とそれぞれの任務を記載する。

・進行台本

司会の台詞に加え、それに関連して行う出演者や補助スタッフの動作及び動線について、漏れなく記載すること。

・その他

イベント運営に際し、その他必要なマニュアルがある場合は、委託者と協議の上で作成する。

イ 運営スタッフ及び補助スタッフ等の手配

下記のとおり、イベントを運営するための必要なスタッフを手配すること。

・MC（司会者）：1人

・舞台監督：1人

・音響、照明、映像、撮影技術者：それぞれ必要に応じた人数

・表彰の際の介添人：1人以上（他の役割を担うスタッフとの兼務も可）

・補助スタッフ（出演者の誘導）：1人以上

・補助スタッフ（会場の整理）：2人以上

・その他必要に応じて、委託者との協議の上で、必要なスタッフを手配する。

ウ イベント当日の全体の進行管理

・舞台監督が指示を行い、当日のイベント全体の進行を管理する。

・補助スタッフにより、開始前から本番までの各出演者の誘導を行う。ただし、主催者の誘導については、委託者が行う。

・プログラムごとに、必要に応じてマイク等の消毒を行う。

・写真撮影及び録音を行い、イベントの内容を記録する。

エ 来場者の管理

補助スタッフにより、下記のとおり来場者の管理誘導を行う。

- ・来場者を空いている席へ誘導する。
- ・立ち見客が発生した場合は立ち位置を誘導し、会場の観覧スペースを出来る限り一定の範囲内に保つ。
- ・来場者に対し、必要に応じて検温及び手指の消毒を促し、配布物のセット（リーフレット、アンケート用紙、署名用紙及びペグシル等で構成）を手渡す。
- ・来場者数をカウントする。
- ・その他不測の事態に応じ、適宜対応する。

オ 必要な機材等の手配及び操作

下記機材を手配する。また、イベント開始 30 分前からイベント P R 画像のスクリーンへの映写や B G M を流す等により、通行人への P R を行う。イベント中はプログラム毎に作成した画像等を場面に応じてスクリーンに映写し、B G M を流すこと。なお、B G M は著作権フリーのものを受託者が用意すること。

- ・映像投影用 P C : 一台
- ・音響（集音マイク、ミキサー、スピーカー等）装置：一式
- ・イベント記録用の撮影機材：一式
- ・その他必要な機材等がある場合は、委託者と協議の上で手配する。

カ イベント当日、本番開始前にリハーサルを行う。リハーサルを行うのは下記出演者とし、全体を通して 2 時間程度とする。事前打ち合わせの際に、リハーサルの時間帯についてそれぞれの希望を確認し、その内容を考慮した上で、下記の時間を目安としたスケジュールを組むこと。また、司会者は出演者の演奏時を除き、全てのリハーサルに参加すること。

- ・ H B C 少年少女合唱団（小学生団員 25 名程度）
30 分程度で、登壇～合唱後の退場まで、一連の動作を行う。
- ・オーケストラミニコンサート出演者（4 名程度）
30 分程度で、登壇～演奏後の退場まで、一連の動作を行う。
- ・平和へのメッセージ優秀賞受賞者（小・中学生及び高校生各 2 名の計 6 名）
30 分程度で、受賞の流れの確認を行い、平和訪問団報告の際の登壇～退場までの一連の動作を行う。
- ・被爆体験伝承者（1 名）
30 分程度で、登壇から退場までの一連の動作を行う。また、講話の中で使用する USB データ（パワーポイント等）の確認を行う。

キ イベントの運営

各プログラムの詳細は下記の内容を想定している。なお、プログラムの順番は現時点で未定。

【主催者挨拶】

主催者 1 名が壇上に上がり挨拶を行う。

【オーケストラミニコンサート】

4 名程度のグループで 2 ～ 3 曲程度の演奏を行う。出演者の紹介画像の後、曲

に合わせて曲紹介のテロップをスクリーンに映写する。

【平和へのメッセージ優秀賞受賞者表彰】

作品紹介画像（優秀賞作品6枚、入選作品5枚）を用いて、作品を紹介する。各作品については、司会者が優秀賞受賞者の学校名・学年・氏名・タイトルを読み上げることとし、優秀賞作品はさらに詩の読み上げも行う。なお、表彰を行う人数は小・中学生及び高校生の部各2人（計6人）。

【平和へのメッセージミュンヘン賞紹介】

作品紹介画像（2枚）を用いて、ミュンヘン賞作品を紹介する。司会者がミュンヘン賞受賞者の学校名・学年・氏名・タイトル・詩の日本語訳を読み上げた後、ドイツ語の詩と受賞者のメッセージ動画を流す。

【平和訪問団派遣報告】

前述で平和へのメッセージにおける表彰を受けた6名が、1名ずつ壇上にあがり、広島県を訪問した際の派遣報告を行う（600～800字程度の作文読み上げ）。その際、平和訪問団紹介テロップの後、広島県訪問時の写真（数十枚）を、派遣報告に合わせてスクリーンに映写する。

【被爆体験伝承者講話】

被爆体験伝承者の紹介画像を映写すること。その後、被爆体験伝承者自身が、持参したUSBデータ（パワーポイント等）を、スクリーンに映写しながら講話を行う。

※ マイクの他、机と椅子を受託者が用意すること。

【合唱】

合唱団紹介画像の後、パワーポイントによる合唱曲のタイトル及び歌詞を、演奏に合わせてスクリーンに映写する。

※ 曲名は2曲とし、演奏するタイミング（続けて演奏するか、他のプログラムを挟んで演奏するか等）については事前打ち合わせ等により決定する。

ク アンケート及び署名収集など

下記のとおり収集を行い、結果を報告書に掲載する。

- ・ アンケートを収集し、集計する。
- ・ 署名を収集後、枚数及び署名件数を数えて委託者に引き渡す。

(11) 安全の確保及び保険の加入

業務の実施に当たっては、来場者及び出演者の安全の確保に努め、必要な人員を確保すること。また、来場者及び出演者等の事故及び会場設備の損壊等を補償するため、下記の内容以上若しくは、下記の内容を充足する保険に加入すること。なお、保険加入の内容を把握するため、保険証券等の拳証書類を提出すること。

ア 行事参加者の損害危険補償特約付普通損害保険

- ・ 死亡、後遺障害保険金額 500万円
- ・ 入院保険金 5,000円
- ・ 通院保険金日額 3,000円
- ・ 被保険者数 350人

イ 施設所有（管理）者賠償責任保険

- ・身体財物共通 1 事故につき支払限度額 100,000 千円
- ・免責金額 1 事故につき 0 千円
- ・借用イベント施設損壊補償特約 1 事故につき支払限度額 10,000 千円

(12) 事業報告書の作成

PRポスター、チラシ、各プログラムの内容、平和訪問団発表内容、被爆体験伝承者講演内容、アンケート調査結果、各種製作物、イベント記録写真等を使用して報告書を作成すること。なお、平和訪問団発表内容及び被爆体験伝承者講演内容については、テープ起こししたものを掲載すること。

(13) 成果品

イベント終了後、下記データをデータCD-R等の記憶媒体に格納し、内容が分かるように盤面印刷を行ったうえで納品する。なお、ケースは透明ジュエルケースとする。

- ・ 運営マニュアル、事業報告書、写真データ… 1 枚以上
- ・ 録音データ（全体音源）… 1 枚
- ・ 録音データ（合唱部分のみ）… 5 枚

6 成果品に関する著作権等の取扱い

- ・ 受託者は、この契約による業務の過程で生成された成果品その他の著作物（以下「成果品等」という。）に係る著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条（複製権）、第 23 条（公衆送信権等）、第 26 条の 2（譲渡権）、第 26 条の 3（貸与権）、第 27 条（翻訳権、翻案権等）及び第 28 条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利については、成果品等の納入及び検査完了後、直ちに、委託者に無償で譲渡するものとする。
- ・ 委託者は、著作権法第 20 条（同一性保持権）第 2 項第 3 号又は第 4 号に該当しない場合においても、その使用のための目的物の改変を行うことができるものとする。
- ・ 受託者は、成果品等について、著作者人格権を行使しないものとする。
- ・ 成果品等の著作者が受託者以外のものであるときは、受託者は委託者又は委託者が指定する第三者に対して、成果品等に関する著作者人格権を行使されないよう適正に措置を講ずるものとする。
- ・ 受託者は、委託者に対し、受託者が成果品等を創作したこと又は適正な著作権の譲渡を受けていること及び第三者の著作権、著作者人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証する。
- ・ 成果品等の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は、自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

7 環境への配慮について

業務においては、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

8 提出書類

契約締結後、受託者は契約金額に係る積算内訳書を、委託者の指定の様式により指定する期日までに提出すること。

9 その他

- (1) 受託者は事前に委託者と十分に打ち合わせを行い、本業務が円滑に遂行されるように最大限努めること。
- (2) 本業務に関して問題が生じた場合は、委託者及び受託者双方が協議してこれを処理すること。
- (3) 本業務の遂行に当たり、受託者は委託者の指示に従うものとする。
- (4) 印刷物や展示物は「札幌市広報に関する色のガイドライン」(令和4年4月1日札幌市総務局広報部広報課発行)に則って制作すること。
- (5) 受託者は、本業務の遂行のために提供されたデータ等について、外部に漏えいがないよう厳重に注意し、適切に業務を行うこと。特に、個人情報を取り扱う際は、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
- (6) 本業務の遂行に当たり発生した一切のトラブルについては、受託者の費用と責任で解決することとし、委託者に何らかの負担及び損害を被らせないこと。
- (7) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大等、安全な実施に支障が生じた際は、内容を変更又は中止とする場合があるため、契約解除又は契約変更に係る取扱いについては、委託者と協議すること。

また契約解除等の時点において、準備等により既に業務が発生し、受託者が費用を負担している場合、当該費用の負担については委託者と受託者とが協議することとし、必要に応じて当該費用を委託者が支払うこと。

10 担当

札幌市市民文化局地域振興部区政課平和事業担当 金子
〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 市役所本庁舎 13階南側
電話：011-211-2252 FAX：011-218-5156

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)」(以下「事務対応ガイド」という。)、札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報(個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所(以下「取扱区域」という。)を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、委託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してはならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業員が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業員全員に対して実施しなければならない。

2 受託者は、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。

(守秘義務)

第6条 受託者は、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。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報に他を漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業員に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。

3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。

(1) 再委託先の名称

(2) 再委託する理由

(3) 再委託して処理する内容

(4) 再委託先において取り扱う情報

(5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策

(6) 再委託先に対する管理及び監督の方法

4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。

5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先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。

6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。

7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(複写、複製の禁止)

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報
が記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、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 受託者は、委託者に対して、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10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務
対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところ
により、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、
取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報
漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行
うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等
の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄
を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情
報漏えい等の防止を行うこと。

(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11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以
外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者
が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託
者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確
認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報
について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

- 2 受託者は、本委託等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委託者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者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 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、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 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

- 第14条 受託者は、委託者から、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 受託者は、個人情報の取扱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。

(監査及び調査)

- 第15条 委託者は、本委託等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、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。
- 2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等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16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）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、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。
- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託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 委託者は、本委託等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17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。
- 2 受託者は、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、委託者

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18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないこと
によって委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損
害を賠償しなければならない。