

行政事務包括業務仕様書

1 総則

(1) 目的

本業務は、陸前高田市が行う行政事務を包括的に業務を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し、かつ、行政運営の効率化を図ることを目的とする。

(2) 業務の対象

ア 本業務は、「一般事務等支援業務」、「博物館等運営支援並びに被災博物館資料安定化処理及び修理業務」及び「市内小中学校運営支援業務」を対象とし、別表「委託業務一覧及び基本従事者配置表」のとおりとする。

イ 本仕様書に記載のない事項については、陸前高田市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。

ウ 対象業務のうち、履行期間中に事業終了した業務は、廃止するものとする。

(3) 履行期間

ア 本業務の委託期間は、令和6年4月1日から令和9年3月31日までとする。

イ 前記アの期間には、業務引継に要する期間を含むものとし、本業務の実施に支障を来してはならない。

(4) 履行場所

本業務は、陸前高田市役所及び市の所管する市内施設にて行うものとする。

(5) 作業環境

ア 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車両については、陸前高田市が無償で貸与又は提供することとする。

イ 本業務を処理するための陸前高田市の業務体制は、次のとおりとする。
ただし、陸前高田市立博物館における「博物館等運営支援並びに被災博物館資料安定化処理及び修理業務」並びに条例等に定めのある場合及び緊急の対応を必要とする場合は、この限りでない。

(ア) 開庁日

月曜日から金曜日まで（後記(イ)及び(ウ)に該当する日を除く。）

(イ) 週休日及び休日

日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

(ウ) 年末年始

12月29日から1月3日まで

(エ) 勤務時間

午前8時30分から午後5時15分まで

(オ) 総括担当課

総務部総務課

(6) 作業体制

ア 各業務において、それぞれの業務経験を有する人等を配置し、効率的、効果的な人員体制を構築するものとする。

イ 受託者は、雇用する従事者を直接指揮、監督し、自己の業務として本業務を処理するものとする。

ウ 本業務を処理するために受託者又は受託者の従事者に必要な資格等は、後記(7)に示す。

エ 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。

オ 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) 総括管理責任者、副責任者、業務責任者及び従事者の資格

ア 総括管理責任者及び副責任者は、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。

イ 業務責任者は、以下の知識及び経験を有する者であること。

- (ア) 市の分掌事務に関する知識を有し、当該業務に係る従事者のマネジメントを円滑に遂行できる者
- (イ) 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
- ウ 従事者は、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であること。

(8) 作業内容

ア 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及び確認を行い、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。

イ 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、陸前高田市に提出すること。

- (ア) 業務の目的及び内容
- (イ) 業務の実施体制
- (ウ) 安全管理
- (エ) 実施計画
- (オ) 実施方法
- (カ) 管理計画
- (キ) 事故発生時の対応及び連絡体制
- (ク) その他（報告様式等）

ウ 業務の実施

受託者は、前記イの業務実施計画書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陸前高田市に提出すること。

エ 業務報告書の提出

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陸前高田市に提出すること。

(9) 届出事項

ア 受託者は、業務を行わせる総括管理責任者、副責任者、業務責任者及び従事者について、「業務従事者届出書」を提出すること。

イ 業務を行わせる総括管理責任者、副責任者、業務責任者及び従事者を変更する場合は、変更の理由を明記した文書を添付し、「業務従事者変更届出書」を提出すること。

ウ 受託者は、ア及びイにより提出した業務従事者届出書等の内容につき事実と相違がないことを誓約するものとする。

エ 受託者は、「業務実施計画書」を作成し、陸前高田市に提出すること。

オ 受託者は、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陸前高田市に提出すること。

(10) 遵守事項

ア 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。

イ 本業務に関係のない場所へ立ち入ってはならない。

ウ 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。

エ 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。

オ 本業務において個人情報を取り扱う場合は、別紙1「個人情報取扱特記事項」を遵守するものとする。

カ 本業務において陸前高田市の電磁的記録を取り扱う場合は、別紙2「情報セキュリティ対策特記事項」を遵守するものとする。

キ 本業務において陸前高田市の車両を使用する場合は、別紙3「車両使用及び管理に関する特記仕様書」を遵守するものとする。

ク 総括管理責任者、副責任者、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。

ケ 総括管理責任者、副責任者、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。

(11) 契約変更

ア 陸前高田市は、次の各号のいずれかに該当する場合は、受託者と協議の上、本契約の内容を変更することができる。

(ア) 賃金、物価等に著しい変動があったとき。

(イ) 天災その他の災害により著しい被害を受けたとき。

(ウ) 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。

(エ) 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。

イ 上記アに定める協議が、協議開始の日から14日以内に整わない場合には、変更の内容は陸前高田市が定めるものとする。

(12) 協議

ア 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。

イ 陸前高田市又は受託者が必要と認める場合は、随時協議を行う。

ウ 協議の際は、その内容に係る資料をその都度準備し、内容の相互確認を確実に行うものとする。

エ 協議は原則として、陸前高田市役所で行うものとする。

オ 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。

カ 契約書及び本仕様書に記載のない事項については、陸前高田市と受託者とが十分に協議を行い対応するものとする。

(13) 業務の引継ぎ及び移行支援

ア 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、委託期間開始前に業務を実施する者からの引継ぎを確実に行うものとする。

イ 受託者は、(3)に定める履行期間の終了時において、履行期間終了後に業務を実施する者に対し、業務の引継ぎ、移行等を確実に行うものとする。

(14) 損害発生時の処理

ア 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、その損害が陸前高田市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。

イ 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、その内容を陸前高田市に報告すること。

ウ 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陸前高田市に報告すること。

2 委託業務内容

(1) 通則

ア 基本事項

市の要望に対し、迅速に協議を行い、柔軟に対応するものとし、また、基本契約書及び年度契約書に基づき、関係法令を遵守し、業務を適切に行うものとする。

イ 業務の対象

本業務は、一般事務等支援業務、博物館等運営支援並びに被災博物館資料安定化処理及び修理業務及び市内小中学校運営支援業務を対象とする。

ウ 委託時間

本業務の委託時間は、別表「委託業務一覧及び基本従事者配置表」の従事時間とする（休憩時間（1時間）及び休日等を除く。）。

エ その他

市の行政組織機構に変更があった場合は、市の指定する方法により対応し、又は変更後の部課等に業務を引き継ぐものとする。

(2) 一般事務等支援業務

ア 定義

一般事務等の支援に関する業務

イ 対象業務

(ア) 総務部総務課業務

- ・ 郵便等收受及び発送業務
- ・ 区長文書発送業務
- ・ 総務課所管の旅費の計算及び支出伝票資料の作成業務
- ・ 派遣職員の時間外勤務資料整理業務
- ・ 通勤届の距離算定業務
- ・ 総務課長が保管する公印の使用申請受付業務
- ・ 各種統計調査に係る資料整理業務
- ・ 職員への通知に係る整理業務

(イ) 福祉部保健課業務

国民健康保険関係、後期高齢者医療関係業務及び医療費給付事業関係業務

- ・ 国民健康保険又は医療費給付事業のレセプト整理及び収納業務
- ・ レセプト過誤調整及び再審査処理業務
- ・ 過誤レセプト等引き抜き及び返戻依頼業務
- ・ レセプト資格点検業務
- ・ 国民健康保険又は後期高齢者医療の給付に関する申請書の受付、整理及び収納業務（療養費、高額療養費、高額医療介護合算制度、入院時食事療養費差額支給、一部負担金還付等）
- ・ 国民健康保険又は後期高齢者医療の各種証明書に関する申請書の申請受付、整理、収納及び証明書の交付並びに回収業務（特定疾病療養受療証、限度額適用認定証、限度額適用標準負担額減額認定証）
- ・ 後期高齢者医療被保険者証の再発行及び回収業務
- ・ 国民健康保険高額医療資金貸付及び福祉医療資金貸付の申請受付業務
- ・ 来庁者の担当部署への案内業務
- ・ 医療費助成給付申請受付、整理及び収納業務
- ・ 後期高齢者医療の年齢到達該当者に係る世帯番号、負担区分等確認及び被保険者証の封入業務
- ・ 後期高齢者医療過誤納保険料口座振込依頼書の整理及び収納業務

- ・ 後期高齢者医療負担区分等証明書 の 交付業務
 - ・ 国民健康保険被保険者の第三者行為該当一覧表出力及び対象レセプト出力業務
 - ・ 消防署の搬送記録対象者に係る国民健康保険資格確認及び対象レセプト出力業務
 - ・ 国民健康保険診療報酬等請求内訳書出力業務
 - ・ 通知等発送業務
 - ・ 各種申請書及び封筒印刷業務
- (ウ) 福祉部子ども未来課業務
- 児童手当関係業務
- ・ 児童手当、児童扶養手当及び特別児童扶養手当に係る届出受付及び説明業務
 - ・ 児童手当及び児童扶養手当の現況届データ入力、書類整理業務
 - ・ 児童手当、児童扶養手当に係る申請勧奨業務
 - ・ 高等職業訓練促進給付金等支給申請受付及び説明業務
 - ・ 自立支援教育訓練給付金事業申請受付及び説明業務
 - ・ 妊産婦支援事業の登録申請受付、説明、関係書類の封入発送及び書類整理業務
 - ・ 母子生活支援貸付の申請受付及び説明業務
 - ・ 小児慢性特定疾病児童日常生活用具給付申請受付及び説明業務
 - ・ 子育て応援クーポン券の申請受付、説明、クーポン券交付、在庫管理、申請データ入力、書類整理業務
 - ・ 障がい児通所給付事業の申請受付、説明及び書類整理業務
 - ・ ふれあい教室障がい児福祉サービス報酬入力業務
 - ・ 少年センターの少年補導委員の活動記録の入力及び報酬計算業務
 - ・ 保育所入所申請受付、申請データ入力及び書類整理業務
 - ・ 市内保育所の入所に係る各種変更届等受付業務
 - ・ 病後児保育利用事前登録申請受付及び説明業務
 - ・ ひとり親医療費助成給付申請受付業務
 - ・ 公立保育所入所児童のICTシステム発育データ入力及びデータ整理業務

- ・ 会議てん末作成業務
 - ・ 子育て世帯生活支援特別給付申請受付業務
 - ・ 放課後児童健全育成事業補助金に係る資料点検業務
 - ・ 通知等一斉発送準備業務
 - ・ 会議等会場設営業務
 - ・ 窓口、電話における子ども未来課業務に関する問い合わせの対応業務
- (エ) 市民協働部市民課業務
- a 電話交換及び窓口案内業務
- ・ 代表電話の各課への取り次ぎ、問い合わせに対する電話対応業務
 - ・ 来庁者の各課への案内、問い合わせ対応業務
- b 総合窓口における各種証明書の申請受付及び発行業務、異動受付業務、国民健康保険被保険者の資格得喪に関する業務及び手数料等取扱業務
- ・ 戸籍（除籍及び改製原戸籍含む）証明書等の申請受付、作成及び交付業務
 - ・ 附票（除附票含む）証明書等の申請受付、作成及び交付業務
 - ・ 住民票（除票及び改製原住民票含む）証明書等の申請受付、作成及び交付業務
 - ・ 印鑑登録申請及び廃止、改印等の受付業務
 - ・ 印鑑登録証明書（印鑑登録証、印鑑登録証明書）の申請受付、作成及び交付業務
 - ・ 郵便又は公用請求等に関する各種証明書等の受付、作成、交付業務及び関連業務
 - ・ その他の行政証明（独身証明書、受理（不受理）証明書、身分証明書、不在住証明書、不在籍証明書）の申請受付及び交付業務
 - ・ 転入、転出、転居、世帯変更等の受付に伴う住基入力、住民票発行及びマイナンバーカード、在留カードの異動内容記載業務（戸籍の届出時の記載は除く。）
 - ・ マイナンバーカードの交付、更新受付等に係る案内業務

- ・ 国民健康保険被保険者の資格取得喪失届書の受付、証交付及び住所地特例の受付業務
 - ・ 国民健康保険被保険者の葬祭費及び出産育児一時金の申請受付業務
 - ・ 後期高齢者医療保健被保険者の葬祭費及び過誤納保険料口座振込依頼書受付業務
 - ・ 郵便請求等に同封された小為替等の歳入の照合
 - ・ 医療費受給者資格受付、整理及び証交付業務
 - ・ 年金資格取得、免除及び未支給年金申請、基礎年金番号通知書及び年金証書再交付申請、死亡一時金及び付加年金申請受付業務
 - ・ 船員手帳の申請受付、作成及び交付業務
 - ・ 旅券の申請受付、交付業務
 - ・ 出稼労働者手帳の受付、作成及び交付業務
 - ・ 自動車臨時運行許可証の申請、交付及び返却受付業務
 - ・ 埋（火）葬の申請受付業務
 - ・ 住民票等交付手数料の収納及び領収書発行業務
 - ・ 市税、税外収入及び諸証明書発行手数料等の収納及び領収書発行業務
 - ・ 水道料金等及び下水道料の収納及び領収書発行業務
 - ・ 水道料金納付書の再発行業務
 - ・ 公共下水道事業受益者負担金の収受及び領収書の発行業務
- (オ) 市民協働部税務課業務
- 窓口対応、市税賦課及び収納整理業務
- ・ 窓口対応業務
 - ・ 納税に関する証明書（市税納税証明書及び滞納がないことの証明書（法人以外）納付額証明書）の申請受付、作成及び交付業務
 - ・ 所得に関する証明書（所得証明書、課税（非課税）証明書、所得課税扶養証明書及び児童手当用所得に関する証明書）の申請受付、作成及び交付業務
 - ・ 固定資産に関する証明書（資産証明書、評価証明書、公課証明書、無資産証明書、名寄帳公函等）の申請受付、作成及び交付業務

- ・ 登記済通知書の整理及び入力業務
- ・ 償却資産申告書の発送補助・受付（変更なしの場合のみ）及びデータ入力業務
- ・ 日計表作成及び市税原符集計等業務
- ・ 軽自動車等の登録、廃車、名義変更の申請受付、交付、異動データ入力及び集計業務
- ・ 軽自動車税に係る減免分の納税証明書印刷
- ・ 国民健康保険税の非自発的失業者に係る軽減申請書類受付業務
- ・ 市税口座振替に係るデータ入力及び出力業務
- ・ 納税貯蓄組合に係る補助金交付申請受付
- ・ 過誤納金集計、整理及びデータ入力業務
- ・ 市県民税に係る書類受付及びデータ入力業務
- ・ 窓口における固定資産税に係る届出受付業務
- ・ り災証明書の申請受付、作成、交付及び申請書類整理業務
- ・ 入湯税及びたばこ税に係るデータ入力及び集計業務
- ・ 他市町村からの所得照会回答業務
- ・ 月例処理に伴う税額変更通知発送業務
- ・ 市税に係る各種資料等の整理業務
- ・ 現年度分納付書の再発行業務
- ・ 収納整理に係るデータ入力補助業務
- ・ 各種通知書等の発送業務
- ・ 郵便物の收受、仕分け、回付業務
- (カ) 建設部建設課及び土地活用推進課業務
 - ・ 出張旅費の算定及び付票作成業務
 - ・ 郵便物の收受、仕分け、回覧、回付、発送業務
 - ・ 回覧文書、広報及びホームページの資料作成、申請、印刷業務
 - ・ 会議、打合せ等の会場設営並びに会議録作成業務
 - ・ 公文書作成の補助業務
 - ・ 消耗品の運搬及び管理業務
 - ・ 収入、支出等会計伝票の整理並びに予算票仕切りの作成及び印刷業務

- ・ 執務室の清掃及び環境整備業務
- ・ 窓口、電話、メールにおける建設課及び土地活用推進課業務に関する問い合わせの対応業務
- ・ 窓口における各種申請書受付及び整理、データ入力業務
- ・ 管理車両の運行記録簿整理等管理業務
- ・ 市道及び法定外道路の問い合わせ対応業務
- ・ 工事管理台帳作成業務
- ・ 道路占用申請書の受付、整理及び収納業務
- ・ 道路占用許可申請更新に係る資料作成及び文書発送業務
- ・ 道路愛護会の案内文書印刷、封詰め及び発送業務
- ・ 道路愛護会の報奨金封詰め業務
- ・ 建築確認申請書の受付及び整理業務
- ・ 住まいるリフォーム支援事業の受付、整理及び文書作成業務
- ・ 市営住宅の模様替え又は増築の承認申請書受付及び整理業務
- ・ 市営住宅の駐車場使用申請書の受付業務
- ・ 市営住宅使用料、市営住宅駐車場使用料、道路占用料等に係る納入通知書の作成及び封入並びに収納受付業務
- ・ 市営住宅関係通知文書の作成、封詰め及び発送業務
- ・ 市営住宅収入申告書の確認業務
- ・ 市営住宅家賃減免申請の受付及び整理業務
- ・ 都市計画法第53条に係る申請受付及び交付業務
- ・ 都市計画法第58条の2に係る届出受付及び交付業務
- ・ 開発許可に係る申請受付及び進達業務
- ・ 景観計画に係る届出受付及び交付業務
- ・ 景観地区に係る申請受付及び交付業務
- ・ 屋外広告物に係る申請受付及び交付業務
- ・ ユニバーサルデザイン店舗認証に係る申請受付及び認証書交付業務
- ・ 土地利活用促進助成事業に係る申請受付及び交付業務
- ・ 建築確認申請等に伴う敷地の制限に関する問い合わせ対応業務
- ・ 土地活用推進課所管の土地及び施設に係る占用、行為、立入に係

る申請受付及び交付業務

- ・ 土地利用促進バンクに係る登録受付及び交付業務
- ・ 土地区画整理事業に係る通知発送業務
- ・ 区画整理事業の清算金徴収に係る業務
- ・ 低未利用地証明書に係る申請受付及び交付業務
- ・ 都市計画証明に係る申請受付及び交付業務
- ・ 都市公園の管理に係る補助業務

(キ) 建設部上下水道課業務

a 水道事業に関する業務

窓口対応及び資料整理業務

- ・ 窓口における各種申請書受付及び整理業務
- ・ 納入通知書等の作成及び封入業務
- ・ 水道料金等の収納受付業務
- ・ 水道水塩素残留検定データ入力業務
- ・ 給水図面電子化業務
- ・ 電算入力業務
- ・ 窓口、電話における水道事業業務に関する問い合わせの対応業務

b 下水道事業に関する業務

- ・ 窓口対応及び資料整理業務
- ・ 窓口における受付案内及び整理業務
- ・ 納入通知書等封入業務
- ・ 電算入力、印刷業務
- ・ 窓口、電話における下水道業務に関する問い合わせの対応業務

(ク) 議会事務局業務

議事録作成及び資料整理業務

- ・ 議事録作成業務
- ・ 電話における議会に関する問い合わせの対応業務
- ・ 来客者の案内、応接、会議での応接等
- ・ 文書作成及び印刷業務
- ・ 会議室の設営準備業務

- ・ 議会事務局に係る郵便物等の收受業務
- (ケ) 教育委員会管理課業務
 - a 文化財調査及び資料整理業務
 - ・ 埋蔵文化財に係る照会及び発掘届受付業務
 - ・ 文化財調査記録業務
 - ・ 文書等收受発送業務
 - ・ 文化財に係る資料整理業務
 - ・ カモシカ保護記録整理業務
 - ・ 文化財に係る普及業務
 - b 埋蔵文化財発掘調査及び資料整理業務
 - ・ 埋蔵文化財発掘調査に係る業務
 - ・ 発掘調査等報告書データ作成及び報告書発送業務
 - ・ 出土遺物等収納及び保存業務
 - ・ 文化財調査記録業務
 - ・ 文化財に係る普及業務
- (3) 博物館等運営支援並びに被災博物館資料安定化処理及び修理業務
 - ア 定義

陸前高田市立博物館等の運営支援並びに被災資料に対する安定化処理及び修理業務
 - イ 対象業務
 - a 博物館等運営支援業務
 - ・ 博物館開館及び閉館業務
 - ・ 入館者及び電話でのレファレンス対応業務
 - ・ 受付対応業務
 - ・ 施設維持業務
 - ・ 常設展示及び企画展示等に係る業務
 - ・ 資料の収集及び整理に係る業務
 - ・ 資料等の調査に係る業務
 - ・ 教育普及事業に係る業務
 - ・ 資料等の運搬及び設置に係る業務
 - b 被災資料安定化処理及び修理業務

- ・ 被災紙製資料安定化処理及び修理業務
- ・ 被災民俗資料安定化処理及び修理業務
- ・ 被災貝類標本整理業務
- ・ 資料保管管理施設における環境モニタリング業務
- ・ 施設の開錠及び施錠業務

(4) 市内小中学校運営支援業務

ア 定義

市内小中学校等で行う教育支援業務

イ 対象業務

特別支援教育指導支援業務

- ・ 通常学級において特別な支援を要する児童生徒の学習支援及び日常生活支援業務
- ・ 特別支援学級在籍児童生徒の学習支援及び日常生活支援業務
- ・ 学校不適応児童生徒の学習支援及び日常生活支援業務
- ・ 休み時間、給食時間、清掃時間、教室間移動等における支援業務
- ・ 学校行事、学年行事及び校外学習における支援業務
- ・ 教材・教具整理業務
- ・ 掲示物等の教室・校内環境整備業務
- ・ 学校休業中の個別学習支援及び児童生徒の活動支援業務及び準備業務
- ・ 登下校時における見守り支援業務
- ・ 児童生徒の支援に係る相談受付業務

別紙 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第 1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る事務の処理又は事業の遂行（以下「業務」という。）の実施に当たっては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正に行わなければならない。また、死者に関する情報についてもまた、同様に適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第 2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報及び死者に関する情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第 3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、書面によりあらかじめ発注者に報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(個人情報の持出しの禁止)

第 4 受注者は、発注者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を持ち出してはならない。

(保有の制限)

第 5 受注者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、法令（条例を含む。）の定める所掌業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報以外の目的外利用及び提供の禁止)

第6 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第7 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第8 受注者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、次に掲げる事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(1) 在職中、当該契約による業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。退職後においても、同様とすること。

(2) 特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項

(資料の返還等)

第9 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後、直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第10 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等について、発注者の書面による承諾なしに複写又は複製をしてはならない。

(再委託の承諾)

第11 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、

再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合において、受注者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の手段及び方法について具体的に定めなければならない。

5 受注者は、再委託先に業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理及び監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第12 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示、報告等)

第13 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第14 受注者は、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、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、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、発注者の指示に従わなければならない。

2 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。

別紙 2

情報セキュリティ対策特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、陸前高田市（以下「委託者」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 受託者は、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。

(目的外利用及び提供の禁止)

第3 受託者は、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委託者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 受託者は、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、受託者は、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 受託者は、委託者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 受託者は、この契約による業務を処理するために、委託者から提供を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等は、この契

約の終了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者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 受託者は、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、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(報告、監査及び検査)

第8 委託者は、受託者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 受託者は、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 委託者は、受託者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、受託者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 委託者は、受託者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。

別紙 3

車両使用及び管理に関する特記仕様書

(公用車の使用)

第1 陸前高田市（以下「委託者」という。）は、委託業務を遂行する上で必要と認められる場合において、受託者（以下「受託者」という。）に対し、陸前高田市公用車運行管理規程に基づき、使用させることができる。

(目的外使用の禁止)

第2 受託者は、委託者からの使用承認を受けた車両（以下「車両」という。）について、受託業務以外の目的に使用してはならない。

(事故発生時における報告義務)

第3 受託者は、車両の運行により道路交通法第72条第1項に規定する交通事故が発生したときは、同条に規定する必要な措置を講ずるとともに、直ちに運行管理者に報告しなければならない。道路交通法等の規定に違反した疑いにより警察官の取調べを受けたとき及び車両を損壊したときも、同様とする。

(適正保管)

第4 受託者は、車両の運行を終えたときは、当該公用車を指定場所に格納し、清掃及び保管上必要な点検をした後、車両運転報告書により、直ちにその旨を運行管理者に報告しなければならない。

(鍵の返却)

第5 受託者は、車両を格納したときは、施錠状態を確認のうえ、車両の鍵を返却しなければならない。

(燃料の給油)

第6 車両の燃料は、委託者が指定する方法により補給するものとし、この支払は委託者が別途行う。

(法定検査等)

第7 車両に係わる自動車継続検査（車検）、定期点検及びその他修繕は、委託者が行う。

(賠償責任)

第8 受託者故意又は重大な過失により発生した車両の故障及び事故については、受託者が賠償責任を負い、かつ、これに伴う一切の費用を負担するものとする。