

# 紙おむつ等給付事業仕様書

- 1 事業名 令和7年度紙おむつ等給付事業
- 2 期間 契約日から令和8年3月31日まで  
(契約日から令和7年3月31日までは準備期間)
- 3 場所 名張市が指定する市内各対象者宅等
- 4 業務

紙おむつ等給付事業を行う事業者（以下「受注者」という。）は、名張市（以下「発注者」という。）が紙おむつ等の給付を決定した利用者の居宅等に、発注者が決定する紙おむつ等を直接配達するものとする。業務の流れは、別紙を参照すること。

## 5 紙おむつ等の配達方法

- (1) 受注者は、発注者が決定した紙おむつ等を利用者の居宅等に年間の配達予定表に基づいて月1回配達するものとする。また、現行の利用者の利便が損なわれないよう、令和7年4月1日より円滑に配達可能な体制を整えるものとする。
- (2) 配達場所は、利用者が現に在宅している住所とする。ただし、利用者が事業所等にて受け取りを希望する場合はその限りではない。
- (3) 受注者は、配達に誤りが生じないように努めること。万が一、配達誤りが生じた場合は、速やかに交換を行うこと。
- (4) 紙おむつ等の種類の変更については、発注者の通知に従い翌月から変更を行うこと。また、当月15日（休日の場合は翌営業日）までに発注者に届出があった新規・再開利用者については、事前に利用者等に日程を連絡した上で配達すること。
- (5) 利用者の死亡や心身の状態の急な変化等による紙おむつ等の廃止・停止や、転居等による配達先の変更等については、配達までに受注者に連絡がなされた場合、発注者と協議の上、当月において対応すること。
- (6) 配達時、死亡又は入院・入所中等の確認が取れた場合は、配達を中止し、速やかに発注者に連絡すること。
- (7) 利用者の不在時に紙おむつ等を配達した場合は、受注者名、担当者名、電話番号等必要事項を記載した不在連絡票を残すものとする。なお、不在時の紙おむつ等の置き場所や再配達など、不在時の対応については、利用者と事前に調整すること。
- (8) 配達日時等について、利用者等からの問い合わせに対応すること。

## 6 紙おむつ等の種類・枚数

- (1) 受注者が利用者に配達する紙おむつ等の種類、1か月当たりの枚数は、別紙によるものとする。
- (2) 利用者1人につき、1か月当たり別紙のいずれか1種類の商品を配達すること。
- (3) 紙おむつ等の製品仕様は別紙のとおりとし、入札参加申請前に発注者の承認を得たものに限る。

## 7 紙おむつ等の品質

- (1) 受注者が利用者に配達する紙おむつ等は、衛生面に留意し密封包装を行うこと。また、包装については、中身と異なった表示をしないこと。
- (2) 紙おむつ等の商品や使用方法等について、利用者からの相談に応じられる体制を整えておくこと。
- (3) 配達の際、不衛生にならないよう細心の注意を払い、紙おむつ等に不具合があった場合は、受注者負担により交換を行うものとする。

## 8 利用者の自己負担金受領

- (1) 受注者は、利用者が負担する自己負担金として、1か月当たり500円を受領するものとする。なお、利用者の自己負担金の受領に要する費用は、受注者の負担とする。
- (2) 受注者は月ごとの自己負担分のチケットを作成することとし、利用者より利用開始月から令和8年3月分までの料金を受領した際に、チケット及び領収書を発行すること。なお、月ごとにチケットと引き換えに紙おむつ等を配達するものとし、チケットについては、受注者が保管しても差し支えない。
- (3) 利用者の状況変更（停止・廃止等）があった場合には、自己負担金の清算・返金を速やかに行うものとする。ただし、利用者の状況変更（停止に限る）があった場合で再開の可能性がある利用者については、令和8年3月をもって精算・返金を行っても差し支えない。また、年度途中での一時停止や再開のために未使用となったチケットについては、配達回数等を確認の上、年度末に清算し返金の手続きを速やかに行うこと。
- (4) 契約期間終了後であっても、自己負担金の清算・返金がある場合は、速やかに行うものとする。なお、利用者の自己負担金の返金に要する費用は、受注者の負担とする。

## 9 契約金額及び支払い

発注者は、紙おむつ等の1枚当たり（おしりふきは1パック）の金額に各月の配達枚数を乗じて算出した金額に、100分の110を乗じて算出した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）から、「8 利用者の自己負担金受領」により受領した金額を差し引いた金額を、受注者に毎月支払うものとする。

## 10 利用者の状況変更の報告等

受注者は、事業の実施上、次の各号に該当する事由による利用者の状況の変更を確認した場合は、発注者に報告するものとする。また、発注者と必要に応じて連絡をとり、利用者の心身の状態の変化による紙おむつ等の変更や、転居等による配達先の変更等の緊急対応をするものとする。

- ① 医療機関、介護保険施設へ入院、入所したとき
- ② 前記のほか、居宅以外の場所で生活することとなったとき
- ③ 本市の区域外へ転出したとき
- ④ 死亡したとき
- ⑤ 紙おむつ等を必要としなくなったとき

## 11 実績報告書

受注者は、月ごとの業務終了後、速やかに利用者氏名、商品名、数量及び配達日を記載した実績報告書を発注者に提出するものとする。また、その際回収した紙おむつ等引換券を添付すること。

## 12 業務の再委託

業務の一部を再委託しようとする場合は、あらかじめ発注者の承認を得ること。

## 13 契約の保証

- (1) 受注者は契約の締結と同時に、次のいずれかに掲げる保証を付すものとする。  
ただし、④の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託するものとする。
  - ① 契約保証金の納付（免除規定あり）

- ② 契約保証金に代わる担保となる発注者が認める有価証券等の提供
  - ③ この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する銀行、その他発注者が確実に認める金融機関の保証
  - ④ この契約による債務の不履行により生ずる損害を填補する履行保証保険契約の締結
- (2) 前項の保証に係る契約保証金額又は保険金額は、入札金額に100分の110を乗じて算出した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）の10分の1以上とする。
- (3) 第1項の規定により、受注者が同項②又は③に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項④に掲げる保証を付したとき又は、契約保証金免除申請書を提出し、承認を得られた場合は、契約保証金の納付を免除する。

#### 14 解除権

- (1) 発注者は、受注者が契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるときは、契約を解除することができる。
- (2) 前項の規定により契約が解除された場合においては、受注者は、入札金額に100分の110を乗じて算出した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）の10分の1に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に支払うものとする。
- (3) 前項の場合において、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

#### 15 その他

- (1) 受注者は、現行の利用者の利便が損なわれないよう考慮した上で年間の配達予定表を作成し、令和7年3月7日までに発注者に提出すること。
- (2) 営業行為は行わないこと。

# 別紙

## 1. 紙おむつ等製品仕様

種類	パンツタイプ	オープン パンツタイプ	フラット タイプ	尿とりパッド タイプ	おしりふき	
製品の規格	形状	大人用 パンツタイプ	テープ止め タイプ	フラット	尿とりパッド	大人用 おしりふき
	サイズ	ウエストサイズ 約50～140cm  ※5段階（S・M・L・LL・XL等）のサイズ設定とさせていただきます。	ヒップサイズ 約55～130cm  ※3段階（S・M・L等）のサイズ設定とさせていただきます。	約300×720mm	男女兼用 210×480mm 以上 230×500mm 以下 多量タイプ 300×600mm 以上 320×630mm 以下	約200×300mm
	使用時の吸収目安	600cc 以上	450cc 以上	450cc 以上	男女兼用 300cc 以上 多量タイプ 750cc 以上	—
使用材料	表面材	ポリプロピレン 不織布	ポリプロピレン 不織布	ポリプロピレン 不織布	ポリプロピレン 不織布	—
	吸収材	綿状パルプ 高分子吸収材 吸収紙	綿状パルプ 高分子吸収材 吸収紙	綿状パルプ 高分子吸収材 吸収紙	綿状パルプ 高分子吸収材 吸収紙	—
	防水材	ポリエチレン フィルム	ポリエチレン フィルム	ポリエチレン フィルム	ポリエチレン フィルム	—
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>立体ギャザーを有すること</li> <li>腰回りで大きく伸縮すること</li> <li>通気性が高く、尿の逆戻りが少ないこと</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>装着テープが面ファスナー式で貼り直しができること</li> <li>テープが大きく扱いやすいこと</li> <li>立体ギャザーを有すること</li> <li>通気性が高く、尿の逆戻りが少ないこと</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>通気性が高く、尿の逆戻りが少ないこと</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>立体ギャザーを有すること</li> <li>ずれ防止テープを有すること。ただし、多量タイプを除く</li> <li>通気性が高く、尿の逆戻りが少ないこと</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>水に溶け、トイレに流すことができること</li> <li>汚れが手等につかないように、十分な厚みがあること</li> <li>ノンアルコールかつパラベン無配合であること</li> <li>取り出し口があり中身が容易に取り出せること</li> </ul>	

## 2. 給付数

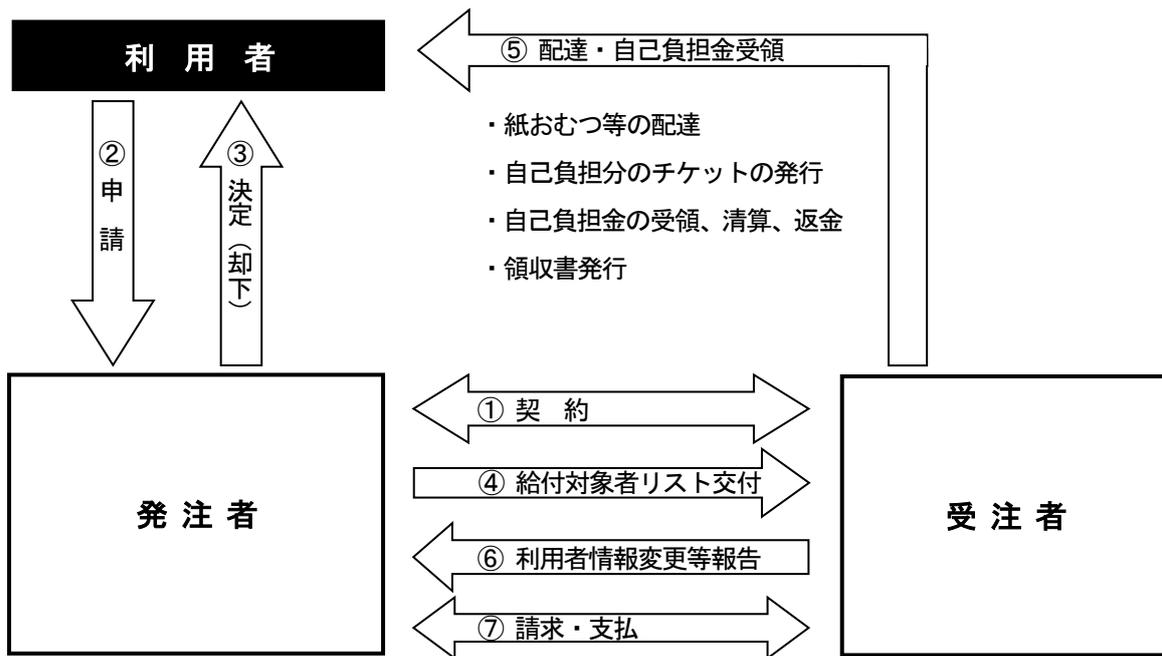
下表のいずれかの製品のうち、1人につき1か月当たり1種類の給付を行います。

種 類		月平均利用者数 見込み	1人1か月当たり 配布枚数 (Eはパック数)	月間 枚数推計 (参考)	年間枚数推計 (令和7年4月～ 令和8年3月)
A	パンツタイプS	28人	22枚	616枚	7,392枚
	パンツタイプM	231人	20枚	4,620枚	55,440枚
	パンツタイプL	183人	18枚	3,294枚	39,528枚
	パンツタイプLL	75人	16枚	1,200枚	14,400枚
	パンツタイプXL	10人	14枚	140枚	1,680枚
B	オープンパンツタイプS	8人	34枚	272枚	3,264枚
	オープンパンツタイプM	44人	30枚	1,320枚	15,840枚
	オープンパンツタイプL	13人	26枚	338枚	4,056枚
C	フラットタイプ	2人	90枚	180枚	2,160枚
D	尿とりパッドタイプ (男女兼用)	164人	120枚	19,680枚	236,160枚
	尿とりパッドタイプ (多量タイプ)	70人	60枚	4,200枚	50,400枚
E	大人用おしりふき ※1パック50枚以上入 り	14人	5パック	70パック	840パック

※月平均利用者数は、年間枚数推計（令和7年4月～令和8年3月）を1人1か月当たり配布枚数（Eはパック数）で除し、さらに12で除した数値を整数に四捨五入したものです。

※1人1か月当たり配布枚数は規格製品の枚数としている。

### 3. 業務フロー概略図



①	契約	・発注者と受注者の間で紙おむつ等の1枚当たりの単価による契約締結
②	申請	・利用対象者が発注者へ申請 ※居宅支援事業所等による代行申請あり
③	決定(却下)	・決定(却下)通知を利用対象者に送付
④	給付対象者リスト交付	・契約日より利用者の住所等を記載した給付対象者リストを受注者に交付 ・月2回(1日・15日(休日の場合は翌営業日)締め)、紙おむつ等の変更又は停止、廃止、再開について、発注者に届出があったものについて一覧にして受注者に送付するものとする。 ・停止、廃止、配達先の変更については、基本的に配達前日までの通知で受注者が対応すること。なお、通知が配達当日であっても、発注者と協議の上、対応するものとする。
⑤	配達・自己負担額受領	・受注者は、利用者に対して、紙おむつ等の配達及び自己負担分のチケットの発行、自己負担金の受領、清算、返金、領収書の発行を行うこと。
⑥	利用者情報変更等報告	・配達時等に利用者の状況の変更(医療機関・介護保険施設へ入院・入所、転居・転出、死亡等)を確認した場合は、発注者に報告すること。 ・受注者は、各月ごとの業務終了後、速やかに利用者氏名及び商品名、数量、配達日を記載した実績報告書と回収した自己負担分のチケットを発注者に提出すること。
⑦	請求・支払	・受注者は翌月10日頃までに発注者に請求書と実績報告の提出を月単位で行い、発注者は請求日より30日以内に支払いを行うものとする。

## 個人情報の取扱いに関する特記事項

### (趣旨)

第1条 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。）は、契約約款の特記事項として、本市の個人情報を取り扱う業務（以下「個人情報取扱業務」という。）の契約に関する個人情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

### (定義)

第2条 この特記事項における用語の意義は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）、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（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）及び名張市情報セキュリティに関する規程（令和4年名張市規程第4号）において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 委託業務 この契約による業務をいう。
- (2) 個人情報保護責任者 委託業務による個人情報の取扱いの責任者をいう。
- (3) 作業従事者 委託業務に従事する者をいう。

### (基本的事項)

第3条 この契約により発注者から業務を受託し、個人情報を取り扱う者（以下「受注者」という。）は、法、番号法、名張市個人情報保護法施行条例（令和4年条例第16号。以下「条例」という。）、その他関係法令及び名張市セキュリティポリシーを遵守し、委託業務を通じて知り得た個人情報の保護の重要性を認識し、発注者の業務に支障が生じることがないように、委託業務を履行するために必要な個人情報を適切に取り扱わなければならない。

- 2 受注者は、委託業務に関して知り得た個人情報を発注者の承諾なしに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。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。
- 3 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざん又は盗難の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

### (個人情報の適正処理等)

第4条 受注者は、委託業務を履行するために利用する個人情報について、次の各号の定めるところにより、適正に処理及び管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報の受渡しは、発注者が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、受注者が個人情報の引渡しを受けた場合は、発注者に受領書を提出すること。
- (2) 個人情報の保管場所には、安全かつ厳重に格納できるよう必要な措置を講ずること。
- (3) 委託業務の処理に関連する施設については、入退室管理の措置を講ずるとともに、個人情報の管理に関し安全を確保するための措置を講ずること。
- (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、責任者、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。

### (責任体制の整備等)

第5条 受注者は、この契約による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。

- 2 受注者は、個人情報保護責任者及び作業従事者を定め、書面により契約から7日以内に発注者に報告しなければならない。
- 3 受注者は、前項の個人情報保護責任者及び作業従事者を変更する場合は、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

### (監督及び教育の実施)

第6条 受注者は、委託業務の適切な履行について、個人情報保護責任者及び作業従事者を管理・監督しなければならない。

2 受注者は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対して、在職中及び退職後において、委託業務に関して知ることができた個人情報を他に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと、法及び番号法に定める罰則規定並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他委託業務の適切な履行に必要な事項について、研修等の教育を実施しなければならない。

(作業場所等の特定)

第7条 受注者は、この契約による個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）とその移送方法を定め、書面により発注者に報告しなければならない。作業場所及び移送方法を変更するときも同様とする。

2 受注者は、発注者の業務所内に作業場所を設置する場合は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対して、身分証明書を常時携帯させ、名札等を着用させて業務に従事させなければならない。

3 受注者は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対し、作業場所に私物を持ち込み、個人情報を扱う作業を行わせてはならない。

(収集の制限)

第8条 受注者は、委託業務を履行するに当たって個人情報を収集するときは、その目的を明確にするとともに、委託業務を履行するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

2 受注者は、委託業務を履行するために個人情報を収集するときは、発注者が指示した場合を除き、本人から収集しなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務に関して知り得た個人情報を、発注者の書面による事前の承諾を得ることなく、委託業務を履行する目的以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第10条 受注者は、委託業務に関する一切の個人情報を、発注者の指示又は承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(持出しの禁止等)

第11条 受注者は、発注者が指示した場合を除き、個人情報を所定の作業場所以外に持ち出してはならない。

(再委託の禁止)

第12条 受注者は、委託業務に関して個人情報を自ら取り扱うものとし、発注者が承諾した場合を除き、第三者に取り扱わせてはならない。また、発注者の承諾を得て、受注者が個人情報を取り扱う業務を再委託する場合には、再委託の受注者は、本特記事項に基づき必要な措置を講ずるものとし、再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 受注者は、個人情報を取り扱う業務を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して前項の承諾を得なければならない。

(1) 再委託する業務の内容

(2) 再委託先

(3) 再委託の期間

(4) 再委託が必要な理由

(5) 再委託先に求める個人情報保護措置の内容

(6) 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再委託先の誓約

(7) 再委託先の監督方法

(8) その他発注者が必要と認める事項

3 受注者は、個人情報を取り扱う業務の再委託を行ったときは遅滞なく再委託先における次の事項を記載した

書面を発注者に提出しなければならない。

- (1) 再委託する業務の内容
- (2) 再委託先
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託先の責任体制等
- (5) 再委託先の個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法
- (6) その他発注者が必要と認める事項

4 受注者は、前項の内容を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

5 受注者は、個人情報を取り扱う業務の再委託を行った場合、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、受注者と再委託先との契約内容にかかわらず、発注者に対して、再委託先による個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。

6 受注者は、再委託を行った場合、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・監督の状況を発注者に適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第13条 受注者は、委託業務を派遣労働者、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特記事項に定める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、正社員以外の労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

(個人情報の返還、廃棄又は消去)

第14条 受注者は、委託業務を履行するために発注者から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報について、業務完了後、発注者の指示に基づいて個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報を廃棄する場合、その記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

3 受注者は、個人情報を廃棄又は消去したときは、廃棄又は消去を行った日、個人情報保護責任者名及び廃棄又は消去の内容を記録し、書面により発注者に報告しなければならない。

4 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場合は、これに応じなければならない。

(点検の実施)

第15条 受注者は、発注者から委託業務に関する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、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに発注者に報告しなければならない。

(検査及び立入調査)

第16条 発注者は、委託業務に関する個人情報の取扱いについて、本特記事項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、受注者及び再委託先等に対して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、作業場所を立入調査することができるものとし、受注者に対して必要な情報を求め、又は委託業務の執行に関して必要な指示をすることができる。

3 受注者は、発注者から前2項の指示があったときは、速やかに、これに従わなければならない。

(事故発生時の対応)

第17条 受注者は、委託業務に関する個人情報について、火災その他の災害、漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざん、盗難、破壊、不正な利用その他の事故が発生したとき、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに、発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の場合において、次の各号に定める事項を行わなければならない。

- (1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じること。
- (2) 発注者の求めに応じて、当該事故の原因を分析すること。

(3) 発注者の求めに応じて、当該事故の再発防止策を策定し、実施すること。

(4) 発注者の求めに応じて、当該事故の経緯等の記録を書面で提出すること。

3 受注者は、第1項の場合に備え、同項及び前項に定める報告等必要な事項を速やかに行うことができるよう、緊急時連絡体制を整備しなければならない。

4 受注者は、発注者と協議のうえ、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、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。

(契約の解除及び損害の賠償)

第18条 発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、受注者に対してこの契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) 委託業務を履行するために受注者、再委託先又は再々委託先が取り扱う重要情報について、受注者、再委託先又は再々委託先の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、毀損、紛失又は改ざんがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。

## 情報セキュリティ遵守特記事項

### (趣旨)

**第1条** この情報セキュリティ遵守特記事項（以下「特記事項」という。）は、契約約款の特記条項として、本市の情報資産を取り扱う業務、情報通信ネットワーク若しくは情報システムの開発若しくは保守又は電子計算機処理その他情報処理に係る業務（以下「情報処理業務」という。）の契約に関する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

### (定義)

**第2条** この特記事項における用語の意義は、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。）、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（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）及び名張市情報セキュリティに関する規程（令和4年名張市規程第4号）において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 重要情報 次に掲げる情報をいう。

ア 個人情報

イ 特定個人情報

ウ 個人情報保護法第7条第1項に規定する不開示情報若しくは名張市個人情報保護法施行条例（令和4年名張市条例第16号）第3条又は名張市議会の個人情報の保護に関する条例（令和4年名張市条例第23号）第20条に規定する不開示情報

エ 法令（名張市行政手続条例（平成13年名張市条例第26号）第2条第2号に規定する法令又は同条第1号に規定する条例等をいう。以下同じ。）の規定により守秘義務を課せられている情報

オ アからエまでに掲げるもののほか、本市（以下「発注者」という。）が指定する情報

(2) 委託業務 この契約による業務をいう。

### (基本的事項)

**第3条** この契約により発注者から業務を受託し、情報（重要情報及び重要情報以外の情報をいう。以下同じ。）を取り扱う者（以下「受注者」という。）は、個人情報保護法、番号法、名張市個人情報保護法施行条例、名張市議会の個人情報の保護に関する条例、名張市電子計算機処理に係るデータ保護管理規程（令和4年名張市規程第5号）その他関係法令及び名張市情報セキュリティポリシーを遵守し、委託業務を通じて知り得た情報の保護の重要性を認識し、発注者の業務に支障が生じることがないように、委託業務を履行するために必要な情報を適正に取り扱わなければならない。

2 受注者は、委託業務に関して知り得た情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 受注者は、委託業務を履行するに当たって、情報の漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざん又は盗難の防止その他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。

### (管理体制の整備等)

**第4条** 受注者は、情報の適正な管理を実施する者として総括責任者を選定して、情報の管理体制を整備するとともに、前条第3項の措置の実施及び情報の具体的な取扱いの内容に関する規程を策定しなければならない。

2 受注者は、前項の規定により管理体制を整備したときは、その内容を書面により、速やかに、発注者に報告しなければならない。管理体制を変更するときも同様とする。

3 受注者は、情報処理業務を行う場所、情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規制、防災及び防犯のための対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

#### (従事者の監督)

**第5条** 受注者は、受注者の総括責任者に、受注者の従業員その他委託業務に従事する者（以下これらを「従事者」という。）が委託業務に関して知り得た情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用しないよう、及び委託業務に関する重要情報を安全に管理するよう、必要かつ適切な監督を行わせなければならない。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。

#### (教育の実施)

**第6条** 受注者は、受注者の総括責任者及び従事者に対し、委託業務に関する情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、関係法令に基づく罰則の内容及び民事上の責任その他委託業務の適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を実施しなければならない。

#### (作業場所及び従事者の届出)

**第7条** 受注者は、委託業務に関する仕様書において委託業務の履行に係る作業場所が定められていない場合において、当該作業場所を定めたときは、その旨を書面により、速やかに、発注者に届け出なければならない。作業場所を変更するときも同様とする。

2 受注者は、委託業務を履行するに当たって、作業場所ごとに従事者が所属する部署名（特定個人情報を取り扱う場合にあっては、従事者が所属する部署名並びに従事者の氏名及び役職）その他必要な事項を書面により、速やかに、発注者に届け出なければならない。従事者を変更するときも同様とする。

#### (収集の制限)

**第8条** 受注者は、委託業務を履行するに当たって情報を収集するときは、委託業務を履行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

#### (目的外利用及び第三者への提供の禁止)

**第9条** 受注者は、委託業務に関して知り得た情報を、発注者の書面による事前の承諾を得ることなく、委託業務を履行する目的以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

#### (複写及び複製の禁止)

**第10条** 受注者は、委託業務に関する重要情報が記載され、又は記録された文書（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）により作成されたものを含む。以下「重要情報記載文書」という。）を、発注者の指示又は承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

#### (重要情報の管理)

**第11条** 受注者は、委託業務に関する重要情報を安全に管理するため、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 重要情報記載文書を所定の作業場所以外に持ち出さないこと。やむを得ず持ち出さなければならないときは、発注者の承諾を得た上で行き、持出しの状況に関する記録を作成し、確実に重要情報記載文書を保管すること。
- (2) 重要情報記載文書が第三者の利用に供されることのないよう、施錠できる場所で管理すること。
- (3) 重要情報が格納された電子計算機又は電磁的記録媒体（電磁的記録に係る記録媒体をいう。以下同じ。）が第三者の利用に供されることのないよう、記憶領域の暗号化又はファイルへのパスワード設定を施した上で、施錠できる場所で管理すること。
- (4) 重要情報の格納又は処理を行うに当たって、個人のパーソナルコンピュータ等の電子計算機又は電磁的記録媒体を使用しないこと。
- (5) 重要情報を処理する電子計算機について、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のウイルス定義ファイルへの更新を行うこと。

#### (再委託先の監督等)

**第12条** 受注者は、委託業務に関して重要情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、発注者の書面による事前の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、前項ただし書の規定により重要情報を取り扱う業務を第三者に委託（請負その他これに類する行為を含む。以下「再委託」という。）する場合には、当該再委託を受ける者（以下「再委託先」という。）に対し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

3 受注者は、再委託先における前項の業務に関する行為及びその結果について、受注者と再委託先との契約（以下「再委託契約」という。）の内容にかかわらず、発注者に対して責任を負うものとする。

4 受注者は、第2項の再委託を行う場合には、再委託契約において、再委託先が契約約款及び特記事項を遵守するために必要な事項その他発注者が指示する事項を規定するとともに、再委託先に対する必要かつ適切な監督、重要情報に関する適正な管理及び情報セキュリティ対策について、具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、第2項の再委託を行った場合には、再委託先による同項の業務の履行を監督するとともに、発注者の求めに応じて、履行の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

6 受注者は、再委託先に対し、発注者の書面による事前の承諾なくして、重要情報の更なる委託（請負その他これに類する行為を含む。以下「再々委託」という。）により第三者（以下「再々委託先」という。）に取り扱わせることを禁止し、その旨を再委託先と約定しなければならない。

7 前各項の規定は、前項の規定による発注者の承諾を得て重要情報を取り扱う業務を再々委託する場合について準用する。

#### （提供文書等の返還及び廃棄等）

**第13条** 受注者は、重要情報記載文書を善良な管理者の注意をもって管理し、この契約が終了し、又は解除された後、直ちに、発注者に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が別に定める方法を指示したときは、当該方法によるものとする。

2 前項ただし書の場合において、重要情報が記録されたファイル又は当該ファイルが格納された電磁的記録媒体の廃棄等を発注者が指示したときは、受注者は、当該電磁的記録媒体から全ての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。また、発注者は、職員による立会い又は証拠書面の提出により当該措置の履行確認を確実に行わなければならない。

3 第1項の場合において、受注者が受注者の電子計算機を使用して重要情報を処理し、同項ただし書の規定により当該電子計算機に格納された当該重要情報の消去を発注者が指示したときは、受注者は、当該電子計算機から全ての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置を講じなければならない。また、発注者は、職員による立会い又は証拠書面の提出により当該措置の履行確認を確実に行わなければならない。

#### （報告及び検査）

**第14条** 発注者は、必要があると認めるとき又はこの契約が終了したときは、受注者に対し、委託業務に関する情報の管理状況及び情報セキュリティ対策の実施状況について報告を求め、又はその検査をすることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対し、委託業務である情報処理業務を行う場所、情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所で検査することができる。

3 受注者は、発注者から前2項の指示があったときは、速やかに、これに従わなければならない。

#### （事故発生時等における報告等）

**第15条** 受注者は、発注者の提供した情報並びに受注者、再委託先又は再々委託先が委託業務の履行のために収集した情報について、火災その他の災害、漏えい、滅失、毀損、紛失、改ざん、盗難、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセスその他の情報セキュリティ事故が発生したとき、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに、発注者に報告し、発注者の指示に従わな

なければならない。

2 受注者は、前項の場合において、次の各号に定める事項を行わなければならない。

- (1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じること。
- (2) 発注者の求めに応じて、当該事故の原因を分析すること。
- (3) 発注者の求めに応じて、当該事故の再発防止策を策定し、実施すること。
- (4) 発注者の求めに応じて、当該事故の経緯等の記録を書面で提出すること。

3 受注者は、第1項の場合に備え、同項及び前項に定める報告等必要な事項を速やかに行うことができるよう、緊急時連絡体制を整備しなければならない。

**(契約の解除及び損害の賠償)**

**第16条** 発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、受注者に対してこの契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を履行するために受注者、再委託先又は再々委託先が取り扱う重要情報について、受注者、再委託先又は再々委託先の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、毀損、紛失又は改ざんがあったとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。