

宿泊施設の調査業務等への従事者派遣業務仕様書

1 件名

宿泊施設の調査業務等への従事者派遣業務

2 派遣場所

京都市保健福祉局医療衛生推進室医療衛生センター

(京都市中京区御池通高倉西入高宮町200番地 千代田生命京都御池ビル2階)

※派遣場所が変わる場合は、事前に本市から派遣元に連絡をする。

※業務の必要に応じて、本市外に出向いて業務に従事する場合がある。

3 契約期間

令和6年4月1日～令和7年3月31日

4 派遣期間

令和6年4月1日～令和7年3月31日

(ただし、土曜、日曜、祝日及び12月29日～1月3日を除く。)

5 勤務形態

(1) 勤務時間

月曜日～金曜日

午前8時30分～午後5時15分(休憩、正午～午後1時)実働7時間45分

なお、正午～午後1時の間に休憩が取れなかった場合、勤務時間内に必ず1時間の休憩を取ること。

(2) 時間外勤務

所定内時間を超える勤務時間は1日5時間、月45時間、年間360時間以内とする。

なお、時間外勤務を実施する場合は、派遣先の指示に従うこと。

6 業務従事者

(1) 業務従事者数

1日2～3名

業務従事者数は予定される人数のため、変動する可能性がある。業務従事者数は、予測によるものであり、本市の都合により増減する。大幅な増減があっても、本市は何ら補償しない。

また、業務従事者の増減がある場合は、事前に本市から派遣元に連絡をする。

(2) 業務従事者の年齢

60歳以上とする。

7 業務料の請求及び支払い

(1) 派遣元は、本市の承認を受けた就業確認書(タイムシート)等に基づき、通勤及び業務に要する交通費の実費と併せて業務料の請求を行う。

(2) 本市の派遣元に対する支払いは月1回とし、毎月末日に締め切り、派遣元からの適法な支払い請求書を受理したときは、30日以内に派遣元に当該請求金額を支払う。

8 派遣元の責務

- (1) 派遣元は派遣法等関係法令を遵守する。
- (2) 派遣元は業務従事者が派遣先（京都市）の指揮命令に忠実に従い職務の規律、秩序及び施設管理の諸規則、業務の心得等を厳守し就業規則に違反しないよう教育指導等を適切に行う。特に個人情報保護の遵守については十分な措置を講じる。
- (3) 業務従事者の長期にわたる病欠等により人員に欠員が生じる場合は、派遣元は責任をもって代替要員の確保を図る。
- (4) 原則として派遣期間を通して同一の業務従事者を派遣する。
やむを得ず期間の途中で交代する場合には、その旨を事前に市へ通知するとともに後任業務従事者に事務引継ぎを行い、以後の業務に支障がないよう速やかに措置を講ずる。
- (5) 業務従事者については、本仕様書において定める業務を遂行するに必要な実務的能力、業務処理能力及び応対能力を有する者を派遣元が責任を持って選定・確保すること。
- (6) 業務従事者の業務遂行能力、勤務態度等について、派遣先が不相当と認めた場合には、派遣元と協議のうえ、交替させることができる。
- (7) 業務従事者の故意又は重大な過失により派遣先に損害が発生した場合は、派遣元の責任において当該損害の賠償に当たること。

9 業務従事者からの苦情の処理体制

- (1) 派遣元において苦情の申出を受ける責任者を定める。
- (2) 派遣元又は派遣先において業務従事者からの苦情の申出を受けた時は直ちに各々の責任者へ連絡するものとし派遣元及び派遣先の当該責任者が連携・協力して誠意をもって事情処理を図ることとする。

10 業務内容等

- (1) 住宅宿泊事業法に基づく定期報告管理業務
本業務は住宅宿泊事業法に基づき市内の住宅宿泊事業者から2カ月毎に提出される宿泊日数等の定期報告の内容を確認するとともに、期限までに報告を行わない事業者に催促を行う。
なお、業務内容は次のア～イのとおり。
ア 住宅宿泊事業者からの報告事項等についてデータ入力
イ 期限までに報告を行わない事業者に対する電話、文書送付、現地調査、面会等による催促
- (2) 管理運営状況等に関する調査業務
本業務は、旅館業法の許可施設や住宅宿泊事業法に基づく届出施設について、関係法令及び条例に基づき、適正に管理運営が行われているか、インターネット及び現地に出向いての確認・調査を行う。
なお、業務内容は次のア～オのとおり。
ア インターネットへの掲載内容と届出内容（客室数、宿泊定員）との整合
イ 現地調査
（ア）標識の表示の確認
（イ）施設の施錠方法の確認
（ウ）周辺住民への聞き取り調査
ウ 施設調査
（ア）施設内等での面接の実施状況の確認

(イ) 宿泊者名簿の備え付け状況の確認

(ウ) 迷惑行為防止の周知方法の確認

(エ) 鍵の受け渡し方法の確認

※施設調査の際は、原則、相手方に電話連絡のうえ、日程調整を行い実施する。

※調査方法、調査事項等については施設ごとに協議のうえ、追加することがある。

エ 本市が指定した文書の交付（営業者又は管理者等の営業責任者がいた場合に限る。）

オ 宿泊者名簿のひな型及び迷惑行為防止の周知チラシなど、本市が指定した文書の徴収（営業者又は管理者等の営業責任者がいた場合に限る。）

(3) 住宅宿泊事業法に基づく各種届出の受付

住宅宿泊事業法に基づく各種届出について、対応する本市職員の補助や、来庁者の対応、届出内容の確認、届出の受付処理等を行う。

(4) その他業務

ア 市民からの宿泊施設に関する通報の受付等の電話対応及び当該宿泊施設についての現地調査

イ 宿泊施設における適正な管理運営の確保のため必要とされる業務

※ 業務では、エクセル、ワード等を用いての入力やデータ処理作業を含む。

※ 施設調査時等の際は、徒歩、自転車、公共交通機関の利用の他、派遣先が所有する自動車^注を用いて移動することがあるため、業務従事者は有効な運転免許証を所持し、自動車を運転できること。

注 業務従事者が運転する自動車については、以下の保険に加入している自動車とする。

＜保険内容＞

① 対人賠償保険（無制限）

② 対物賠償保険（無制限）

③ 人身傷害保険（無制限）

11 業務従事者の責務

(1) 法令等の遵守

業務従事者は、業務の実施にあたっては、関係法令等を遵守し、常に善良なる注意をもって、誠実に責務を果たすこと。

(2) 信用失墜行為の禁止

業務従事者は、信用を失墜する行為を行ってはならない。

(3) 個人情報の適正な管理

業務従事者は、業務上特定の個人が識別できる情報（以下「個人情報」という）を取り扱う場合、個人情報の漏洩、滅失及び毀損を防止し、個人情報の秘密保持に努めること。

また、業務上知り得た個人情報については、委託業務終了後を含め、他人に知らせてはならない。さらに、個人情報の複写及び複製を派遣先の許可なく行ってはならない。

12 監査等

受託者の契約の履行状況、受託者の情報管理又は請求内容に疑義があると本市が判断した場合には、本市が受託者に対し、事前に予告することなく、これらについて監査を行うことがある。その場合、受託者は即座に監査に応じることとする。

13 その他

- (1) 業務に必要なスペース、机、椅子、端末機、電話機、パーテーションなど必要最小限の備品・機器類等は貸与する。また、業務に必要な電気・ガス・水道及び電話は、無償で利用できるものとする。業務終了時には、貸与した備品・機器類とともに、蓄積されたデータ類を汎用性のある形で円滑に引き渡すこと。
- (2) その他、本仕様書に定めのない事項については、派遣元及び派遣先が協議のうえ、円満な解決を図るよう努めるものとする。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密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。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業員の監督)

第4条 受注者は、従業員に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業員に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報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ないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。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。

(個人情報の適正な管理)

第5条 受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
- 3 第1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個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。
ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせたときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

- 第10条 発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。
- 2 受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

- 第11条 発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。
- 2 発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
 - 3 受注者は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生・報告義務)

第13条 受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。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。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。
 - (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、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。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。