

令和7年度地域スポーツクラブ活動への展開に向けた実証事業（スポーツ庁委託事業）に係る京都市立中学校における運動部活動管理運営等業務（京都市立北野中学校・京都市立双ヶ丘中学校）委託契約仕様書

1 委託業務

令和7年度地域スポーツクラブ活動への展開に向けた実証事業（スポーツ庁委託事業）に係る京都市立中学校における運動部活動管理運営等業務（京都市立北野中学校・京都市立双ヶ丘中学校）

2 事業の概要

京都市立中学校における運動部活動の管理運営

※本活動は、学校が指導や運営に関わることをしない学校管理外の活動であり、受託者の責任の下で指導者を確保し、各校につき週1日以上、各種目につき原則1名または2名の指導者による適切な指導を計画し実施すること。また、保護者への対応や生徒のけが等緊急時の対応も受託者の責任の下で行うこと。

【主な業務内容】

- ・各種目の指導、安全管理
- ・活動計画の作成、周知
- ・試合等の引率、監督、審判等の運営
- ・保護者への各種連絡、応対（保護者説明会の開催含む）
- ・保険加入手続き及び申請等事務
- ・学校等関係者との連絡調整

※京都市立中学校部活動ガイドラインの留意事項等を参照すること。

3 履行期間

契約締結日から令和8年2月15日

4 運営事業実施方法

（1）実施校

- ・京都市立北野中学校 1部活
- ・京都市立双ヶ丘中学校 1部活

（2）対象部活動等

対象部活動	部員数
北野中学校 男子バスケットボール部	16人（第1学年7名、第2学年5名、第3学年4名）
双ヶ丘中学校 男子バスケットボール部	28人（第1学年13名、第2学年5名、第3学年10名）

※部員数は令和7年4月末時点

（3）活動実施期間

契約締結日から令和8年2月15日

（当期間内において、教育委員会及び学校と相談の上決定する。契約締結後、速やかに指導者の確保を行い、保護者説明会を実施の上、活動を実施すること）

(4) 実施形態

事業開始後は、双ヶ丘中学校のみで活動を行い、両校（北野中学校及び双ヶ丘中学校）男子バスケットボール部の京都市中学校選手権総合体育大会が終了した後は、双ヶ丘中学校と北野中学校が合同で活動を行う。また、合同による活動にあたっては、実施時期、活動場所の決定、移動手段、連絡体制等を本市及び実施校と相談・調整のうえ決定すること。

(5) 検討・運営会議の設置

受託者は、事業の円滑な実施を図るため、事業の実施方針の決定、実施校における実践の共有や検証、本市内への普及方法の検討などを行う「検討・運営会議」を設置する。検討・運営会議は、実施校の校長等、保護者、本市職員等の関係者で構成し、本市の指示に従い、年数回開催することとする。

(6) 責任者等の設置

受託者は、後記4（12）に記載する人員を配置することとする。

(7) 活動計画の作成及び周知

統括責任者は、実施校等と協議しつつ、履行期間内の活動計画（活動日、休養日及び試合日程等）並びに毎月の活動計画（活動日時・場所、休養日及び試合日等）を作成し、本市及び学校に提出するとともに、履行期間内及び毎月の活動計画については主任指導者を通して参加生徒に配布すること。計画の策定にあたっては、「京都市立中学校部活動ガイドライン」を遵守すること。

(8) 活動日数

前記4（3）活動実施期間中、週1日以上（土曜日、日曜日または祝祭日）活動すること。また、以下の長期休業期間中に限っては平日も週1回以上活動すること。

ただし、平日の活動を計画する場合であっても、必ず土曜日、日曜日または祝祭日は週1日以上活動を計画すること。

※上記日数を最低活動日数とする。なお、受託者側の事情において、やむを得ず上記活動日数を確保できない場合は、速やかに教育委員会に報告・相談すること。

	期間
夏季休業日	令和7年7月19日(土)から令和7年8月25日(月)まで
冬季休業日	令和7年12月25日(木)から令和8年1月6日(火)まで

※令和7年8月7日(木)から19日(火)及び令和7年12月27日(土)から令和8年1月4日(日)は活動を行わないこと。

(9) 実施日

実施日は学校と調整のうえ受託者により決定すること。

ただし、行事等により実施校のスケジュール変更があった際には柔軟に対応すること。また、2校合同で実施する場合も、両校のスケジュール等を確認・調整し、受託者により実施日を決定すること。

(10) 試合等への参加

各競技団体主催試合等への参加にあたっては、学校長の許可に基づき生徒の引率及び監督を行う。また、近隣校等と練習試合等を行う場合は、審判等試合の運営も行う。引率は原則として学校で集合及び解散とし、受託者は学校と会場の間を引率する。その際、参加にかかる生徒の交通費は原則保護者負担とする。なお、公式戦（中体連主催）への参加にあたっては、学校及び教育委員会の許可に基づき、生徒の引率及び監督を行う。宿泊を伴う引率は行わないものとする。

試合等の参加にあたっては、練習試合を除き原則として各校ごとに出場することから、引率や審判等を担う指導者をそれぞれの学校に配置すること。

(11) 生徒活動時間及び運営スタッフ勤務時間

活動は1日あたり3時間程度、試合等参加時の勤務時間は8時間程度までとする。活動終了後は参加生徒を一堂に集め、一斉に下校させること。

※運営スタッフの勤務時間には、準備、片付け、下校指導等に要する時間を含む。

(12) 配置人員

ア 職種別活動内容及び配置数

職名	配置数	活動内容
① 統括責任者 ※本業務を 総括する	1名	○本市との連絡調整 ○活動計画の作成、提出 ○学校との連絡調整 ○試合等への参加にかかる調整 ○活動中止の判断 ○活動中の事故やけがへの対応及び報告 ○参加生徒の保護者への連絡調整 ○担当校の指導状況確認（最低週1回は行うこと） ○学校施設及び物品の使用管理 ○運営スタッフのとりまとめ ・運営スタッフ間の情報交換、共通理解の形成 ・運営スタッフの勤退管理 ・運営スタッフの急な欠員補充対応
② 主任指導者 ※主として活 動の指導にあ たる	1名以上	○活動の指導 ・当日の指導内容の計画・指示 ・生徒の活動への出欠状況把握 ・生徒への指導及び安全管理（下校指導を含む） ・学校外で活動を行う場合の生徒の引率及び監督等

		・活動中の事故やけがへの対応及び報告 ○運営スタッフ間の協力 ・統括責任者との連絡調整 ・指導者間の情報共有
③ 副主任指導者 ※主任指導者の補助として活動の指導にあたる	1 名以上	○活動の指導 ・生徒への指導及び安全管理 ・学校外で活動を行う場合の生徒の引率補助及び監督補助等 ・活動中の事故やけがへの対応 ○運営スタッフ間の協力 ・指導者間の情報共有

※①総括責任者及び②主任指導者は必ず配置すること（③副主任指導者は必ず配置しなくてもよいものとする）。①総括責任者は②主任指導者を兼ねることはできないが、③副主任指導者と兼ねても構わない。ただし、兼ねる場合は「給与・謝金等」を重複して支払うことはできない。

※試合等の参加にあたっては、各校ごとに出場することから、引率や審判を担う指導者をそれぞれの学校に配置すること。

イ 実施体制

職名	資格要件等
① 統括責任者	・受託者の常勤雇用者である者で、活動時間中等は必ず保護者からの連絡が取れるようにし、必要に応じて迅速に現地対応ができる者
② 主任指導者	・活動期間を通して原則同一の者とし、指導種目の実施経験がある者で、以下のいずれかを満たす者 - a 部活動の指導に足る資格を有する者 【資格例】（公財）日本スポーツ協会の発行する公認スポーツ指導者コーチ 1、教育職員免許状 等 - b 部活動の指導者に足る資格に準じた研修を修了した者（下記 4（12）オに示す研修①及び②の受講を修了した者または修了予定者） - c これまでの経歴から指導を行うのに十分な知識や技術を有している者
③ 副主任指導者	・指導種目の実施経験がある者で、下記 4（12）オに示す研修①の受講を修了した者または修了予定者

※上記①～③の者には、結核検診（直近 1 年以内に受診）を受けさせること。

ウ 給与・謝金等

運営スタッフの給与・謝金等は毎月支払うこと。金額等は以下の通りとする。

職名	1 時間あたり金額	交通費	1 日あたり勤務時間数
① 統括責任者	2,155円(給与)	給与に含む	4時間程度まで(試合等は9時間程度まで)
② 主任指導者	1,983円(謝金)	実費	3時間程度まで(試合等は8時間程度まで)
③ 副主任指導者	1,983円(謝金)	実費	3時間程度まで(試合等は8時間程度まで)

受託者は、給与・謝金についての計算期間や支払日、支払方法等について定め、事前に各運営スタッフに説明のうえ、適切に支払事務を行うこと。

なお、本事業は国庫委託事業であるため、必要に応じて運営スタッフの勤務条件、実出勤日、実勤務時間、実支払額、事業実施状況の分かる書類（就業規程、出勤簿、勤務時間管理簿、事業日誌、給与・謝金等台帳（支払明細）等）の提出を求める。また事業完了の日の属する年度の終了後5年間は関係書類を保存すること。

エ 交通手段

運営スタッフは原則として、徒歩、自転車又は公共交通機関を利用すること。なお、事業の実施に必要な車両の学校内への駐車を希望する場合は、事前に学校と協議すること。

オ 運営スタッフ（指導者）への研修

運営スタッフ（指導者）には以下の研修を必ず受講させ、能力の向上に努めること。なお、受託事業者において実施が困難な場合は、本市が保有している部活動指導員向け研修動画の貸与を受け、研修を受講させること。

<指導者研修メニュー>

①基礎・専門研修

【趣旨・目的】運動部活動の指導者としての基礎的知識及び生徒への指導のためのノウハウの習得

【想定時間数】7時間程度

【内 容 例】「京都市立中学校部活動ガイドライン」の遵守、本事業趣旨、学校との分担・連携、指導者の役割、生徒との接し方、体罰等の防止、安全管理、アレルギー対応 等

②専門研修（専門科目）※必要に応じて主任指導者のみ

【趣旨・目的】種目別の指導方法の習得

【想定時間数】7時間程度

【内 容 例】種目別の指導案作成、マネジメント、指導実技、安全管理等

カ 人材の確保

受託者は学校・本市との連携の下、適宜、公募等により運営スタッフ（指導者）を確保すること。

(13) 保護者説明会の開催、保険手続き及び保護者・生徒・学校アンケートの実施

ア 保護者説明会の開催

地域スポーツ活動としての活動を開始する前に開催することとし、具体的な日程及び会場は学校・本市と調整し決定すること。

保護者説明会の開催にあたっては、事業趣旨、運営体制、活動内容、保険、活動に関する連絡方法等について、学校・本市に内容の確認を得たうえで資料等を作成し、保護者へ配布・説明すること。また、当日の会場設営及び撤収を行うこと。

イ 保険手続き

委託事業費の範囲内において、（独）スポーツ振興センターの災害共済給付（医療費、障害見舞金または死亡見舞金の支給）を参考に、傷害保険及び賠償責任保険に生徒を加入させ、保険申込手続き、保険の契約、保険料の納付等事務を行うこと。なお、保険料については本契約の委託料に含まれる。加入する保険の保障内容については、可能な限り（独）スポーツ振興センターの災害共済給付（医療費、障害見舞金または死亡見舞金の支給）と同程度の内容とすること。

ウ 保護者・生徒・学校アンケートの実施

本市と連携のうえ、保護者・生徒・学校（顧問等）に対するアンケートを作成・実施し、地域での活動の課題や費用負担、市内各学校・地域への普及に向けた検証を行い、「検討・運営会議」にて報告を行う。なお、質問内容については、事前に本市と協議を行うこと。

(14) 保護者への各種連絡

ア 保護者への連絡

統括責任者から電話や電子メール、その他保護者連絡ツール等を用いて行うこととする。連絡を行う際は受託者が契約する社用電話を使用することとし、私用電話への参加生徒及びその保護者の個人情報登録することを禁止する。社用電話にはパスワードによるロックなど、個人情報保護対策を必ず行うこと。なお、本市の許可を得て、電話や電子メールに替えて連絡情報を一斉配信等する措置を講じることができる。また、緊急時等やむを得ない場合は、主任指導者から保護者へ連絡することを可能とする。

イ 保護者からの連絡対応

保護者から受託者への連絡は、統括責任者又は事務所で受けるものとする。上記の社用電話又は事務所の電話を連絡及び問い合わせ先として保護者等へ周知し、平日や休日の運動部活動中においても対応できる体制を整えること。また、参加生徒の下校後最低1時間は、保護者や学校からの連絡や問い合わせに迅速に対応できる体制を整えること。

(15) 配慮を要する生徒への対応

育成学級に在籍する生徒や外国語の対応が必要な生徒、運動誘発アレルギー反応がある生徒等については、きめ細かな配慮が必要であるため、保護者や学校への聞き取りなどにより適切に対応すること。

(16) 安全管理対策

受託者は、生徒の安全が確保されるよう、活動の実施に必要な設備及び物品等の安全点検を実施するとともに、生徒の健康状態や個人差に十分配慮し、体罰や各種ハラスメントの無い、適切な活動を行うこと。また、生徒の言動に注意し、活動内においていじめ、虐待の兆候がある場合には統括責任者を通して学校に相談し、連携して対応すること。

ア 事故やけがへの対応

救急法、応急措置、医療機関・保護者への連絡等、対処方法を明記した事故対応マニュアルを作成し、活動中の運営スタッフに携帯させること。マニュアルの内容については、運営スタッフへの研修を行うこと。また、応急措置のできる救急セットやAED（自動体外式除細動器）等を常備すること。また、保健室の利用などを含め、事故発生時の対応について事前に学校と協議し、必ず運営スタッフで迅速に対応すること。一連の対応後は、速やかに学校及び本市に報告すること。

イ 災害時の対応

災害時の対応について、学校とも相談の上、各種法令等を遵守した対応マニュアルを作成し、運営スタッフへの周知徹底を図ること。災害が発生した際は、災害発生状況や被害状況の把握に努め、学校とも連携を図りながら、生徒の安全を考えた適切な対応に努めること。

ウ 熱中症対策

熱中症予防のため、生徒の健康状態や個人差に十分配慮し、活動前に適切な水分補給を行うとともに、必要に応じて水分や塩分の補給ができる環境を整えること。

また、活動中や活動終了後にも適宜水分補給を行うこと等の適切な措置を講じることとし、活動場所の暑さ指数を確認のうえ、温度や湿度の状況に応じて危険と判断した場合には活動の中止や見直し等を検討すること。

なお、活動終了後は気象状況も踏まえつつ、十分にクールダウンする等、体調を整えたうえで下校させること。

エ 落雷事故対策

運営スタッフは落雷の危険性を認識し、事前に天気予報を確認するとともに、天候の急変などの場合はためらうことなく計画の変更・中止等の措置を講ずること。

また、雷鳴が聞こえるときはすぐに安全な場所（校舎内等）に避難すること。

オ 暴風・大雨等への対策

- ① 活動実施前及び活動中に「暴風警報」「特別警報」「避難勧告」「避難指示」等が発令されている場合の対応については、学校の基準に準じて判断すること。

カ その他

- ① 光化学スモッグやPM_{2.5}発生時等、受託者が活動に支障があると判断した場合は、計画の変更又は活動の中止等の措置を講じること。
- ② 受託者はあらかじめ学校から通学路を確認しておき、不審者が出没するなど緊急に下校する必要がある場合は、学校と協力の上、運営スタッフも引率に加わって安全に下校させること。

(17) 事務所の指定

受託者は以下の業務を行うため、京都市内に事務所を指定し本市へ報告する。

- ・ 申込関係書類、保険関係書類等の保管及び各書類を使用した事務

※各種書類は、事故が発生した際等に統括責任者が速やかに必要な内容を確認及び活用できるようにしておくこと。

(18) 活動中止の場合の対応

ア 中止の決定

屋外での活動予定時に雨天等により活動できない状況が生じた場合、受託者は、屋内での活動への変更も含めて対応を事前に学校と検討し、保護者等に周知しておくこと。その上で活動を中止するときは、学校と協議の上決定すること。

イ 中止の連絡

活動を中止する場合、保護者に対しては、統括責任者が連絡すること。

ウ 活動の振替

中止した活動については、学校と相談して振り替え可能かどうか判断すること。

(19) 実績報告書の提出

受託者は、運営スタッフの勤務状況及び活動実績（生徒参加状況、活動日時、大会参加日、事故・苦情・その他のトラブル等に関する報告等）を活動実施月の翌月指定日までに実績報告書により報告すること。運営スタッフ勤務日の年度上限日数は、大会勝抜き時を除いて4（7）に掲げる日数とする。

受託者はその他、本市が求める活動実績を必要に応じて提出すること。

(20) 事業報告書の提出

受託者は、当該年度の事業内容を明らかにした事業報告書を、当該年度終了後速や

かに本市に提出すること。事業報告書は、国の様式により作成することとし、各種目への生徒の参加状況、事業期間を通じた活動の実施状況、事故等の集計、学校施設活用状況、運営スタッフの配置状況及び研修実施状況等について記載すること。

なお、事業報告書は非公開情報を除き、情報公開の対象となるので留意すること。

また、実践効果の市内への普及等のための実践報告書についても本市の求めた場合、別途作成・提出すること。

(21) その他

ア 禁止行為

事業の運営にあたり、受託者並びに受託者に雇用等及び業務委託された者は、政治的活動及び宗教活動を禁止する。

イ 苦情処理

保護者等からの要望や苦情（以下「要望等」という。）に迅速かつ適切に対応すること。要望等に対応する担当者（統括責任者）の氏名及び連絡先電話番号を活動計画に明記し、連絡・相談体制の整備を図ること。また、対応が困難な要望等があった場合は、速やかに本市及び学校に連絡し、対応を協議すること。

ウ 損害賠償保険

運営スタッフは必要な賠償責任保険に加入するものとする。運営スタッフが本事業への従事中に負傷、疾病等を被った場合は、当賠償責任保険等で対応するとともに、誠意をもって対応すること。

5 委託料の支払

(1) 委託料については、委託事業完了後、実績に応じた支払いとし、支払回数は契約締結後、本市と協議のうえ決定する。事業完了後、請求書等の内訳において「指導者派遣費用」として「1回当たりの指導者派遣費用※×派遣実績回数」を明らかにし、教育委員会に請求すること。

※指導者1回当たりの謝金及び交通費相当額の合計額

(2) 上記(1)「指導者派遣費用」については、委託契約時に受託者より提出された見積書における「派遣予定回数」を下回った場合は、上記(1)「指導者派遣費用」の実績に応じた委託料の減額調整（委託契約の変更）を行う。その場合は、教育委員会が指示する委託料の減額調整に必要な書類を提出すること。なお、委託契約時に受託者より提出された見積書における「派遣予定回数」を上回った場合は、原則、「派遣実績回数」に応じた増額調整は行わないものとする。

(3) 総括責任者に関する費用も勤務実績に応じた支払とする。事業完了後、請求書等の内訳において、勤務時間数等を明らかにし、教育委員会に請求すること。

(4) 請求書は、国の示す区分（人件費、諸謝金、旅費、交通費、借料及び損料、消耗品費、会議費、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費、保険料、消費税相当額、一般管理費）を踏まえて作成すること。

なお、事業を実施するために必要な経費であるが、当該事業分として経費の算定が難しい光熱水料や管理部門の人件費（管理的経費）等にかかる経費を「一般管理費」として計上することができるが、事業の総経費に10%以下の率を乗じて算定した額とすること。

6 その他

(1) 情報の保護及び管理

市民等から事業運営に関する情報公開を求められた場合に備え、京都市情報公開条例に準じた規程を設け、適切な対応を図ること。

(2) 再委託の禁止

受託者は、第三者に対して本業務を包括的に委託し、又は請け負わせることはできない。

(3) 本市への報告

受託者は、以下の各号に掲げる場合、速やかに本市に報告すること。

ア 委託業務の実施中に事故が生じた場合

イ 委託業務の履行にあたり、学校及びその他の施設又は物品を滅失し、又は毀損した場合

ウ 本事業において、参加生徒に傷病があった場合

エ 保護者等から要望等があった場合

オ 事業計画の重要な部分を変更する場合

カ 受託者の定款に変更があった場合

キ その他本市の指示する事項

(4) 損害賠償

前項ア、イ及びウの場合、その原因が受託者の責めに帰すべき事由によるときは、受託者は本市の指示に従い、現状回復し又はその損害を賠償しなければならない。

(5) 事業内容の充実

受託者は、運営の改善点を把握するとともに、事業内容の充実に努めなければならない。また、受託者は、調査を実施する都度、実施する調査の内容、調査の実施状況及び結果を本市に報告しなければならない。

(6) 学校施設及び物品の使用について

ア 使用できる施設

以下の施設が考えられるが、学校長の許可を得て使用すること。

- ・参加生徒等の動線となる門、脱履場(土間)、廊下、階段、トイレ及び手洗い部分
- ・本事業として利用する時間帯の運動場及び体育館等の区域
- ・参加生徒が負傷した場合、保健室

イ 使用時の注意事項

① 建物の使用

事業の実施により、施設の構造、建築材その他の箇所について、剥離、損耗、滅失等による機能や安全性、美観を損なうことがないように、使用方法に留意するとともに、日常的に点検を行い、施設の維持・管理に努めること。

② 鍵の管理

事業の実施に必要な施設の鍵については、学校の指示に従い、適切に管理すること。また、契約期間終了後に学校に返却すること。

ウ 物品の借用

活動時に必要な、学校の既存の物品を借用することができる。

※借用については学校と調整すること。

(7) 実地調査等

ア 本市は、委託業務及び経理の状況、情報管理体制に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。その際、受託者は書類の提出、開示及び説明を行う等、積極的に協力すること。

イ 受託者は、仕様書及び企画提案書等に沿って適正に遂行されているかどうかについて自己点検を行うこと。点検結果及びその内容に対し、本市は提出内容及び時期等について受託者に指示する。

ウ 本市は、受託者が法令・契約書等を遵守しない場合、又は仕様書及び企画提案書等に沿った運営を行っていない場合は、業務改善を指示する。この場合、受託者は改善計画書をすみやかに提出するとともに、適切な対応をしなければならない。

(8) 監査等

本市の委託業務にかかる監査等の対象となる場合において、受託者は説明を求められ、調査の対象となり、帳簿書類その他の記録の提出を求められた場合は、本市の指示に従い対応を図るとともに、説明資料の作成等に協力すること。また、本事業にかかる業務の証拠書類については、事業完了の日の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。

(9) 引継ぎ

本業務委託満了等により業務委託契約が終了する際には、または受託者が変更となる場合には、本市及び引継ぐ団体に対し、安定して円滑に事業運営が継続できるよう

に引継ぎを行うこと。受託者は本業務にかかる引継ぎ書を作成し、書面により本市に提出するとともに、引継ぐ事業者が実際の業務に立ち会い、実務を交えた引継ぎを行うこと。

(10) その他

ア 本業務の遂行にあたっては、本市と密接に連絡を取るとともに、この仕様書及び契約書に定めのない事項、履行上の疑義については京都市契約事務規則及び京都市会計規則その他関係法令の規定によるほか本市と受託者の協議により定めるものとする。

イ 受託者は、この仕様書に記載されていないことで、本業務を行う上で本市が必要と認めたことについては本市との協議に応じること。

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、又は請け負わせるときは、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。

(事故の発生の報告義務)

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。