

古平町包括業務委託仕様書

1 総則

(1) 目的

本業務委託は、古平町（以下、町という。）が行う行政業務を包括的に業務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) 業務委託の対象

ア 本業務委託は、「小学校校舎管理等業務」、「小学校・幼児センター清掃業務」、「中学校校舎管理等業務」、「文化会館管理等業務」、「文化会館清掃業務」、「武道館清掃業務」、「B & G海洋センター業務」、「学校図書館管理等業務」、「学校給食調理業務」、「児童・生徒不登校相談等業務」、「小中学校特別支援教育支援業務」、「プレジャーボート監視業務」及び「包括業務監督業務」を対象とする。

イ 本仕様書に記載のない事項については、町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。

(3) 委託期間

ア 本業務委託の委託期間は、平成31年（2019年）4月1日から平成34年（2022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、本業務委託の実施に支障を来してはならない。

(4) 実施場所

本業務委託は、古平町役場、各出先機関及び町内の所管施設等にて行うものとする。

(5) 作業環境

① 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、町が無償で貸与又は提供することとする。

② 本業務を処理するための町の業務体制は、次のとおりとする。ただし、緊急の対応を必要とする場合は、その限りでない。

ア 開庁日

月曜日から金曜日まで（後記(ウ)及び(エ)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31日から1月5日まで

エ 勤務時間

午前8時45分から午後5時30分まで

オ 総括担当部署

総務課総務係

(6) 作業体制

- ① 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、効果的な人員体制を構築するものとする。
- ② 受託者は、雇用する従事者を直接指揮、監督し、自己の業務とし本業務を処理するものとする。
- ③ 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。
- ④ 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

- ① 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。
- ② 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) 町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
- ③ 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。
- ④ 上記③により、平成31年2月1日現在において各業務に従事している古平町臨時職員等を可能な限り雇用すること。

(8) 作業内容

① 現地確認

受託者は、必要に応じて本業務委託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。

② 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、町に提出すること。

- 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）

③ 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町に提出すること。

④ 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町に提出すること。

(9) 届出事項

- ① 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（様式1）」を提出すること。
- ② 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（様式2）」を提出すること。
- ③ 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。
- ④ 受託者は、「業務実施計画書（様式3）」を作成し、町に提出すること。
- ⑤ 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町に提出すること。

(10) 遵守事項

- ① 本業務委託により知り得た秘密を第三者へ漏らしてはならない。
- ② 本業務委託に関係のない場所へ立ち入ってはならない。
- ③ 本業務委託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。
- ④ 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。

- ⑤ 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。
- ⑥ 本業務において町の電磁的記録を取り扱う場合は、別紙2「セキュリティ対策特記事項」を遵守するものとする。
- ⑦ 本業務において町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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 総括管理責任者、副責任者、業務責任者及び従事者に対し、本業務委託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

- ① 町は、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。
- ② 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、変更の内容は町が定めるものとする。

(12) 協議

- ① 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。
- ② 町又は受託者が必要と認める場合は、随時協議を行う。
- ③ 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。
- ④ 協議は原則として、古平町役場で行うものとする。
- ⑤ 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。
- ⑥ 契約書及び本仕様書に記載のない事項については、町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

- ① 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を行うものとする。
- ② 受託者は、(3)に定める委託期間の終了時において、委託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

- ① 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、その損害が町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。
- ② 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、その内容を町に報告するものとする。
- ③ 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町に報告するものとする。

2 委託業務内容

(1) 通則

① 基本事項

町の要望に対し、迅速に協議を行い、柔軟に対応するものとし、また、包括業務委託契約に基づき、関係法令を遵守し、業務を適切に行うものとする。

② 業務の対象

本業務は、小学校校舎管理業務、小学校・幼児センター清掃業務、中学校校舎管理業務、文化会館管理等業務、B&G海洋センター業務、武道館清掃業務、学校図書館管理等業務、学校給食調理業務、小中学校特別支援教育支援業務、児童・生徒不登校相談等業務、プレジャーボート監視業務及び包括業務監督業務を対象とする。

③ その他

・町の行政組織機構に変更があった場合は、町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) 小学校校舎管理等業務

① 定義

古平小学校の校内設備点検整備、敷地内の環境整備業務

② 対象業務

- ・内設備点検及び整備業務
- ・校舎敷地内の環境整備業務（草刈、芝刈、除雪）
- ・通学路周辺除雪
- ・暖房等の環境管理
- ・学校行事の準備対応業務 等

③ 就業場所

古平町立古平小学校（古平郡古平町大字浜町370番地）

④ 就業期間・就業時間

- ・週5日（年間勤務日数 週37時間30分） 年242日
- ・7：00～17：30

(3) 小学校・幼児センター清掃等業務

① 定義

古平小学校内及び認定こども園ふるびら幼児センターみらい内の清掃業務

② 対象業務

- ・古平小学校内及び幼児センター園内の職員室、各フロア、流し台、トイレ等の清掃業務 等

③ 就業場所

- ・古平町立古平小学校（古平郡古平町大字浜町370番地）
- ・認定こども園ふるびら幼児センターみらい（古平郡古平町大字丸山町29番地）

- ④ 就業期間・就業時間
 - ・週5日（年間勤務日数 年242日 週30時間）
 - ・10：00～17：00

(4) 中学校校舎管理等業務

- ① 定義
 - 古平中学校の校舎管理等に関する業務
- ② 対象業務
 - ・校内設備点検及び整備業務
 - ・校舎敷地内の環境整備業務（草刈、芝刈、除雪）
 - ・校舎周辺の除雪
 - ・暖房等の環境管理
 - ・給食配膳の受渡し業務
 - ・学校行事の準備対応業務 等
- ③ 就業場所
 - 古平町立古平中学校（古平郡古平町大字浜町385番地）
- ④ 就業期間・就業時間
 - ・週5日（年間勤務日数 週37時間30分） 年242日
 - ・7：00～17：30

(5) 文化会館管理等業務

- ① 定義
 - 古平町文化会館及び敷地内の維持管理業務、館内の清掃業務 等
- ② 対象業務
 - 施設管理業務
 - ・施設設備点検及び整備業務
 - ・施設敷地内の環境整備業務（草刈、芝刈、除雪）
 - ・施設周辺除雪
 - ・施設内清掃業務
 - ・施設内ごみ収集業務
 - ・施設物品管理
 - ・施設の施錠、開錠
 - ・施設で行われる行事への準備対応業務 等
- ③ 就業場所
 - 古平町文化会館（古平郡古平町大字浜町40番地4）
- ④ 就業期間・就業時間
 - ・週5日（年間勤務日数 週37時間30分） 年253日
 - ・7：00～17：30（ただし、施設使用状況により変更あり）

(6)文化会館清掃等業務

① 定義

古平町文化会館内の清掃業務

② 対象業務

- ・施設内清掃業務
- ・施設内ごみ収集業務

③ 就業場所

古平町文化会館（古平郡古平町大字浜町40番地4）

④ 就業期間・就業時間

- ・週5日 年506時間
- ・7：00～9：00

(7) B&G海洋センター業務

① 定義

ア B&G海洋センターにおける受付業務

イ プール監視業務 等

② 対象業務

ア B&G海洋センターにおける受付業務

- ・B&G海洋センター利用者の受付・案内及び電話対応（以下、受付業務という。）

イ プール監視業務

- ・B&G海洋センター内プールの利用者の安全を確保するための監視・応急処置業務（以下、「監視業務」という。）
- ・B&G海洋センター内プールのシーズン開始・終了時に行う清掃業務（以下、「オープン清掃」という。）
- ・B&G海洋センター内プールにおいて使用するプールフロア（赤板）の月1回程度の清掃業務（以下、「プールフロア清掃」という。）

③ 就業場所

古平町B&G海洋センター（古平郡古平町大字浜町1715番地1）

④ 就業期間

ア 受付業務

(ア) 業務期間

- ・通年業務
- ・月曜休日 ただし、海の日及び敬老の日を除く。
- ・12月31日～1月5日の間は休日とする。

(イ) 勤務時間

- ・平日 17：30～21：15
- ・土日祝日
- 第1シフト 8：45～17：15

第2シフト 17:15～21:15

・海の日及び敬老の日 13:00～20:45

イ プール監視業務

(ア) 業務期間

- ・5月（オープン清掃）
- ・6月～9月（監視業務・プールフロア清掃）
- ・10月（オープン清掃）
- ・月曜休日 ただし、海の日及び敬老の日を除く。

(イ) 勤務時間

- ・オープン清掃、プールフロア清掃については、その都度打合せにて決定する。
- ・監視業務時間 12:00～20:45
（ただし13:00からは2名監視体制とする。）

(8) B&G海洋センター・武道館清掃業務

① 定義

B&G海洋センター・武道館清掃業務 等

② 対象業務

- ・B&G海洋センター内の清掃作業（以下、「日常清掃」という。）および床洗浄ワックス塗布業務（以下、「定期清掃」という。）
- ・武道館のトイレ清掃業務

③ 就業場所

- ・古平町B&G海洋センター（古平郡古平町大字浜町1715番地1）
- ・古平町武道館（古平郡古平町大字浜町158番地1）

④ 就業期間

ア 古平町B&G海洋センター清掃業務

- ・日常清掃は、火・水・金・土の週4日とする。ただし、行事等による変更もある。
- ・業務時間は2.5時間とする。
- ・定期清掃は年1回とし、原則、休館日に行うものとする。

イ 武道館清掃業務

- ・月4、5日（年間回数50回）
- ・業務時間は1時間とする。

(9) 学校図書館管理等業務

① 定義

町施設内の図書室の管理、幼児センター・小中学校の読書指導支援並びに
図書の選定・購入計画策定 等

- ② 対象業務
- ・古平町立小学校・中学校の図書館、及び文化会館・B&G海洋センター内の図書室の管理（図書台帳管理・整理・ボランティア対応等）、環境整備業務
 - ・古平町幼児センター・古平町立小学校・中学校での読書指導支援（読み聞かせ、朝読書週間の対応業務等）
 - ・図書の選定、購入計画及び広報周知業務 等

- ③ 就業場所
古平町文化会館（古平郡古平町大字浜町40番地4） 外

- ④ 就業期間・就業時間
- ・週5日（週38時間45分） 年245日
 - ・8：25～17：10

(10) 学校給食調理業務

- ① 定義
古平町立小学校・中学校向け学校給食調理業務
- ② 対象業務
別紙4「古平町給食センター調理業務特記仕様書」のとおり
- ③ 就業場所
古平町立古平小学校（古平郡古平町大字浜町370番地）
- ④ 就業期間・就業時間
- ・週5日（週37時間30分） 年242日
 - ・8：30～17：00

(11) 小中学校特別支援教育支援業務

- ① 定義
古平町立小学校・中学校で特別支援教育を必要とする児童への支援業務
- ② 対象業務
古平町立小学校・中学校における障がいのある児童に対する学校生活上の介助及び学習活動上のサポート業務
- ③ 就業場所
古平町立古平小学校（古平郡古平町大字浜町370番地）
古平町立古平中学校（古平郡古平町大字浜町385番地）
- ④ 就業期間・就業時間
- ・年間勤務日数（小学校 4,327時間程度、中学校 850時間程度とする）
 - ・就業時間は授業日程による

(12) 児童・生徒不登校相談等業務

① 定義

不登校や問題のある児童・生徒への相談や各種学習支援等業務

② 対象業務

- ・不登校や、問題のある児童・生徒がいた場合の学校と教育委員会との連絡調整、その指導、支援等業務
- ・放課後に行われる児童生徒への学習支援「ふるびら塾」の進行・指導支援業務
- ・各ボランティア（図書、学習支援、読み聞かせ等）との連絡調整業務
- ・生涯学習係、生涯スポーツ係が行う各種事業の補助業務
- ・古平町B&G海洋センター管理業務の補助

③ 就業場所

古平町B&G海洋センター（古平郡古平町大字浜町1715番地1）

④ 就業期間・就業時間

- ・週5日（年間勤務日数 週38時間45分）
- ・8：45～17：30

(13) プレジャーボート監視業務

① 定義

古平漁港内（西防波堤）の一部を使用許可しているプレジャーボート等の監視等業務

② 対象業務

- ・ゲートの解錠・施錠業務
- ・プレジャーボート等の利用者のチェック
- ・プレジャーボート等の利用場所周辺のゴミ拾い 等

③ 就業場所

古平漁港内 西防波堤

④ 就業期間・就業時間

- ・4月～11月の間
- ・年間業務日数 95日程度（平日2時間程度、土日・祝日5時～9時）
- ※平日については、プレジャーボート利用がある場合のみ

(14) 包括業務監督業務

① 定義

古平町包括業務委託に係る各業務及び業務従事者の管理・監督業務及び古平町との連絡調整業務（業務責任者）

② 対象業務

- ・古平町包括業務委託に係る業務及び従事者の管理・監督業務
- ・古平町との連絡調整業務 等

- ③ 就業場所
古平町内設置の事業所 他
- ④ 就業期間・就業時間
 - ・週5日（週38時間45分）
 - ・8：45～17：30

3 その他

(1) 見積金額

見積金額は、「行政事務包括業務委託仕様書」及び「委託業務一覧及び従事者基本配置表」に基づき見積もるものとし、次の諸経費を含む金額とする。

また、消費税額及び地方消費税額については、8.0%で作成すること。

なお、従事日に関しては、従事する各施設の開庁（開校、開館）日又は指定した曜日とする。

- ① 「委託業務一覧及び従事者基本配置表」の給与、交通費等
- ② 事業主負担としての雇用保険、社会保険料等
- ③ 従業員の福利厚生費
- ④ 職員研修等の教育費
- ⑤ 給食センター業務に係る事務費・保険衛生費
- ⑥ 武道館トイレ清掃、B&G海洋センター日常清掃・定期清掃業務に係る諸経費
- ⑦ B&G海洋センタープール監視業務に係る諸経費
- ⑦ 運営費（業務管理経費）
- ⑧ その他の費用

(2) 従事者採用希望要件

当委託事業にあたって新たに従事者を採用する場合は、円滑な業務遂行のため、可能な限り町の住民を採用すること。

(3) 協議・調整

- ① 仕様書に定めのないもので、業務上必要と認める事項については、町と協議の上実施すること。
- ② その他、詳細については事業者と町で調整を行うこと。

様式1 (1(9)①関係)

業務従事者届出書

年 月 日

古平町長 様

(受託者) 会社名
代表社名

印

町行政事務包括業務委託に従事する者を下記のとおり定めましたので届け出ます。

担当課	配置係・業務	氏名	業務経験	保有資格	備考 (社員番号)
			有・無		

※配置場所の業務経験：「有・無」のいずれかに○を付ける。

※必要な資格を保有している場合は保有資格を記入し、当該資格を有することが確認できる書類を添付する。

様式2 (1(9)②関係)

業務従事者変更届出書

年 月 日

古平町長 様

(受託者) 会社名
代表社名

印

町行政事務包括業務委託に従事する者を下記のとおり定めましたので届け出ます。

変更前 届出日：

担当課	配置係・業務	氏名	業務経験	保有資格	備考 (社員番号)
			有・無		

変更後 変更日

担当課	配置係・業務	氏名	業務経験	保有資格	備考 (社員番号)
			有・無		

※配置場所の業務経験：「有・無」のいずれかに○を付ける。

※必要な資格を保有している場合は保有資格を記入し、当該資格を有することが確認できる書類を添付する。

業務実施計画書

平成 年 月 日

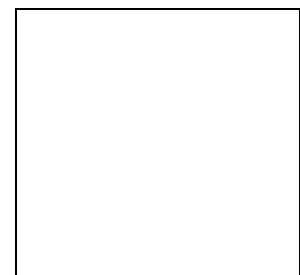
(受託者) 住 所
会 社 名
代表者名

業 務 名 古平町包括業務委託

請負金額 _____

履行機関 年 月 日から 年 月 日まで

受付印欄



別紙 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報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。

(収集の制限)

第3 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により行わなければならない。

2 受託者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外から収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、町（以下「委託者」という。）の承諾があるときは、この限りでない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事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5 受託者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために、個人情報の管理に関する責任者及び作業現場の責任者の設置等の管理体制の整備など、必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 受託者は、委託者の承諾があるときを除き、この契約による事務を処理するために委託者から提供された個人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。

(資料の返還等)

第7 受託者は、この契約による事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、若しくは作成した個人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。

(事務従事者への周知及び指導監督)

第8 受託者は、この契約による事務に従事している者に対して、次の事項を周知すると

ともに、この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の適切な管理体制が図られるよう、必要かつ適切な指導監督を行わなければならない。

(1) 在職中及び退職後においても当該事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

(2) 前号に違反した場合は町個人情報保護条例（平成19年条例第12号）に定める罰則規定に基づき処罰される場合があること

(3) その他この契約による事務を処理するために取り扱う個人情報の保護に関して必要な事項

(実地調査)

第9 委託者は、必要があると認めるときは、受託者がこの契約による事務を処理するに当たり、取り扱っている個人情報の状況について、随時実地に調査することができる。

(事故発生時における報告)

第10 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。

(指示)

第11 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個人情報について、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12 委託者は、受託者が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。

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、町（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 町(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、町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、車両の鍵を所定の場所に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。