第５号　わたＳＨＩＧＡ輝く国スポ

近江八幡市輸送・弁当・警備管理運営業務委託　仕様書

１.業務名称

　　わたＳＨＩＧＡ輝く国スポ近江八幡市輸送・弁当・警備管理運営業務委託

２.業務目的

1. 令和７年に開催されるわたＳＨＩＧＡ輝く国スポの近江八幡市開催競技には、選手・監督、役員、一般観覧者等多数の来場が見込まれる。大会を成功させるために、これら来場者の安全・確実な輸送・警備のための計画、検討、調整を行い、輸送車両の運行及び交通誘導等の警備業務を適正に管理することにより、円滑に実施運営することを目的とする。
2. わたＳＨＩＧＡ輝く国スポの近江八幡市開催競技において、提供する弁当の受注・管理業務を効率的に遂行することを目的とする。

３.業務場所

　　わたＳＨＩＧＡ輝く国スポ近江八幡市実行委員会（以下、「発注者」という。）が指定する場所

４.履行期間

　　契約締結日から令和７年１１月２８日（金）までとする。

５.業務内容

1. 輸送交通運営管理業務

ア.「近江八幡市輸送センター」の設置・運営

1. 「近江八幡市輸送センター」（以下、「輸送センター」という。）を設置（適切な人員の配置含む。）し、配車日時や運行行程、配車台数の増減等の変更に即座に対応し、各乗降場等に運行管理要員を配置する。また、適宜、発注者への報告、連絡、相談等を行い、本業務を確実かつ円滑に運営すること。
2. 輸送センターの設置に当たっては、受注者で準備した施設を使用すること。
3. 輸送センターは、令和７年５月３０日（金）までに開設し、令和７年１１月２８日（金）までに閉鎖するものとする。ただし、設置以前の期間においては、受注者の事業所内で本業務を実施すること。
4. 輸送センターに係る備品・消耗品等の設置・管理・撤去を行うこと。
5. 輸送センター内に休憩場所を設ける場合、休憩場所に係る備品は、受注者の負担とする。

　　イ.輸送計画等の精査・修正

　　　発注者が策定した輸送計画等の精査、提案及び修正を行い、それに伴う書類等を作成すること。

　　ウ.来会意向調査の実施・集計・分析

1. 調査項目の検討及び調査票の作成等、必要な準備を整え、参加する選手・監督及び競技役員等に対し、競技種別ごとに来会意向調査を実施すること。
2. 調査票の回収（未回収分の督促含む。）を行った上で、調査内容を集計・分析し、本業務へ反映させること。

　　エ.計画バス輸送に関する業務の実施

1. わたＳＨＩＧＡ輝く国スポ・障スポ実行委員会（以下、「県実行委員会」という。）より、バス確保業務の委託を受ける共同企業体（以下、「輸送ＪＶ」という。）が斡旋するバスの申込みに必要な資料データ（配車場所、配車日時、必要台数及び運行経路図等）を、輸送計画等に基づき作成すること。
2. 県実行委員会が構築する、バスの割振り及び運行指示書発行を行うシステム（以下、「輸送管理システム」という。）に、宿舎や輸送の基点となる場所等の運行基礎情報を輸送計画等に基づき、入力すること。
3. 輸送管理システムに入力する情報を管理し、輸送計画等の修正・追加情報等を入力すること。
4. 作成した資料データを基に、運行申込に伴う情報、配車日時・運行内容等の変更及び取消に伴う情報を輸送管理システムに入力すること。
5. 運行指示書配付後に変更・取消が生じた場合には、直接バス事業者に連絡を取り迅速確実な配車管理を行うこと。
6. 指示系統（バス運転手含む。）に基づく連絡網の整備を行い、運行・運営管理体制を確立すること。
7. 対象者・運行時刻・乗降場等を記載したバス運行時刻表を、競技別・日別に作成すること。作成したバス運行時刻表は、必要に応じて仕分けを行った上で、宿舎、選手・監督等に配付すること。
8. 配車日時・場所・台数等の変更に対し、輸送ＪＶ、バス事業者、選手・監督や競技役員等の宿泊申込受付及び宿泊施設の手配を行う共同企業体等と連絡調整を行い、迅速に対応すること。
9. 競技の進行、乗車待ちや積み残しの状況、渋滞や事故による遅延等、あらゆる状況に応じて、受注者の最善なる判断により、予備車両の追加配車など必要な措置を講じること。
10. 業務の遂行にあたり、バス事業者と連携を図り、必要に応じて説明会等を行うこと。

　　オ.計画バスの運行実績報告及び精算業務

1. 輸送実施事業者等からの運行実績報告を受け、その内容を検査・確認し発注者に報告すること。
2. 計画バスの精算については、輸送ＪＶが行うが、その内容を検査・確認し、実際の使用と相違があれば、発注者に報告し対応を協議すること。

　　カ.運行管理要員の配置・管理

1. 輸送計画等に基づき、運行管理要員を競技会場に設営する近江八幡市輸送本部（以下、輸送本部という）及び各所定の場所に配置し、管理すること。また、運行管理要員マニュアルを作成し、配付すること。なお、ディレクター（チーフ及びアシスタントディレクター含む）は旅程管理主任者（国内または総合）資格を有するものとすること。
2. 運行管理要員に、計画バスの運行・待機状況の把握、発着指示、発着時間の管理、乗車人数の記録、乗降者等の安全確保及び誘導・案内等を行わせること。
3. 運行管理要員の業務における必要な備品の設置・管理・撤去を行うこと。
4. 運行管理要員の業務にあたっては、競技会係員（近江八幡市職員）、警備員等と連携すること。

キ.警備員の配置・管理

1. 来場する車両及び歩行者を安全・確実に交通誘導するため、また競技会場の夜間防犯管理

のため、警備員配置計画に基づき、警備員を手配し、所定の場所に配置すること。

1. 警備員指導教育責任者（1号及び2号）資格を有する統括責任者を輸送センターあるいは

輸送本部に配置し、警備員の指示・指導・管理に当たること。

　　ク.交通誘導看板製作・設置・撤去等業務

①　輸送計画等に示す車両誘導計画、誘導看板等計画の精査を行うとともに、看板の製作・設置・撤去業務に係る詳細な計画を作成すること。

②　看板等の製作業務（デザイン制作を含む）

1. 看板等の設置、移設、保守・管理、撤去業務
2. 設置、撤去等の期日及び時間について、実行委員会等と十分に協議し、その指示に従う

こと。

 　　　　B) 看板等の設置場所について、実行委員会及び施設管理者等と十分協議すること。

 　　　　C) 看板等の設置について、風雨対策を万全に施し、倒飛壊が生じないように針金、杭木等

若しくはウエイト等で確実に固定すること。（安全対策等設置に伴う全ての費用は委託

料に含めることとする。）

 　　　　D) 荒天等により、継続して設置が困難であると判断した場合は、実行委員会等と協議の

上、速やかに撤去等を行い、天候の回復等を待って実行委員会等の指示により再度設置

をすること。

④　大会終了後、看板等を撤去し、原状に回復すること。

⑤　看板等については、撤去完了後、関係法令に基づき、受注者の責任において適切に廃棄を行うこと。

⑥　上記業務に必要な申請及び調整業務など、履行のために必要な業務を行うこと。

　ケ.駐車場・乗降場の適正利用

1. 輸送計画等に示す駐車場・乗降場利用計画の精査を行うとともに、使用するバスの待機場所等を設定すること。
2. 運行管理要員を配置した駐車場においては、定期的な駐車台数の計測・記録を行い、駐車場の適正な管理に努めること。
3. 参加区分別の来場車両のスムーズな誘導と駐車管理を行うため駐車許可証を製作し、配布すること。その送料は受注者負担とする。
4. 宿泊施設における計画バス配車及び持込バス駐車の可否について、受注者より宿泊施設に確認の上、配車・駐車不可の場合は代替地を確保するなど必要な対策を実施すること。

コ.公共交通機関・シャトルバス等の利用促進対策

①　公共交通機関及び無料シャトルバスの交通案内図面及び時刻表を作成し、必要に応じて発注者が指定する場所に設置すること。

②　その他、シャトルバス等の利用促進に向けた広報業務を発注者が実施する場合、必要に応じて協力すること。

　サ.関係機関・団体等との調整

1. 関係機関・団体等と連絡を密にし、必要に応じて打合せ・協議を行うなど業務全般の調整を行うこと。また、打合せ・協議・調整に係る資料を作成し、報告すること。
2. 競技団体との協議・調整について、必要に応じて会議等への出席・説明を行うこと。

　シ.問い合わせ、苦情、事故等の対応

　　　　本業務における問い合わせ、苦情、事故等への対応とその記録を行うこと。

　　ス.その他

　　　　その他、必要な業務の実施・検討を行うこと。

　⑵　弁当調達業務

　　ア．発注者が提供する弁当の種類等は次のとおりとする。

　　　①　弁当等の種類

　　　　 A) 斡旋弁当

　　　　　　大会に参加する選手・監督、視察員及び報道員等のうち、希望する者から弁当料金を徴収して配付する弁当。

　　　　 B) 支給弁当

　　　　　　競技役員、競技サポーター、運営サポーター等に対し、発注者が弁当料金を負担して配付する弁当。

　　　　　　なお、上記A・Bの弁当メニューは共通のものとする。

　　　　 C) 弁当用茶飲料

　　　　　　斡旋弁当にもれなく付属する飲料。

　　　②　弁当等の単価

　　　　　弁当の単価（消費税及び地方消費税含む）は、次のとおりとする。

　　　　 A) 斡旋弁当

　　　　 B) 支給弁当

　　　　　　８９０円以内（お手拭、割り箸、持ち運び用ビニール袋の料金を含む。）

　　　　 C) 弁当用茶飲料　１１０円以内

　　　③　取扱期間

　　　　　取扱期間は、発注者が指定する期間とする。

　　　④　弁当調製施設

　　　　　弁当調製施設と弁当用茶飲料の仕入先は、発注者が指定する。

　　イ．弁当取扱担当者の配置

　　　　輸送センター内に専任の弁当取扱担当者を配置するとともに、発注者へ報告、連絡、相談等

の連携を図り、本業務を確実かつ円滑に運営すること。

　　ウ．弁当調製施設との調整・連絡

　　　①　発注者が策定した、「わたSHIGA輝く国スポ近江八幡市弁当調達計画」（以下、「弁当調達

計画」という。）に基づき、弁当調製施設と協議を行うこと。

　　　②　発注者の指示等により、弁当調製施設に必要な連絡、調整、資料の送付等を行うこと。

　　エ．弁当の受付

　　　①　斡旋弁当

　　　　 A) 新規・変更・取消の申込受付

　　　　 ａ 発注者が定めた期間内に弁当の斡旋を希望する者からの申込手続等を円滑に行うため、Webサイトを用いた弁当申込システムを、受注者において構築すること。

　　　　 ｂ 弁当申込システムについては、「弁当申込システム概要書」のとおりとする。

　　　　 ｃ 弁当のしおり・弁当申込システム利用マニュアル等案内書を作成の上、弁当と弁当用茶飲料の案内を行い新規・変更・取消の申込を受け付けること。

　　　　 B) 申込期限後の受付

　　　　　　申込期限を過ぎての新規・変更・取消の受付は行わないものとする。ただし、競技敗退時（負け帰り）による取消のみ対応することとし、取消の受付は、引換日前日の発注者が指定する時間までとする。

　　　　 C) 引換券の交付

　　　　　　斡旋弁当（付属する弁当用茶飲料を含む）の引換券については、申込受付後、申込代表者に弁当申込システムから印刷またはスマホ等にダウンロードしてもらうことで交付する。

　　　②　支給弁当

　　　　 A) 申込数量の受付

　　　　　　注文数は、概ね弁当調達計画のとおりであり、発注者は確定した注文数を弁当引換日の７日前までに、受注者に報告する。

　　　　 B) 変更・取消の受付

　　　　　　変更、取消の受付は、引換日前日の発注者が指定する時間までとする。

　　　　 C) 引換券の作成

　　　　　　受注者が引換券を作成・印刷し、発注者が指定する日時までに発注者に渡すこと。

　　オ．弁当の発注

　　　①　斡旋弁当については、弁当引換日前日の発注者が指定する時間までに、弁当調製施設に対してFAX等書面にて発注の確定数を連絡すること。ただし、試合の進行状況により、負け帰りが確定せず、弁当の数量が確定しない場合等は、弁当調製施設及び発注者等と協議の上、対応する。

　　　②　支給弁当については、発注者からの報告後、速やかに弁当調製施設に対してFAX等書面にて発注の確定数を連絡すること。

　　カ．弁当の引換

　　　①　弁当引換所の設置

　　　　　発注者は、各競技会場に弁当引換所を設置する。

②　弁当引換所の対応は、主として競技会係員と競技会補助員が行う。

1. 受注者は各競技会場に設置する弁当引換所に担当者を置き、次の業務を行う。
2. 弁当納品確認業務（個数の確認等）
3. 弁当引換業務補佐
4. 競技敗退時（負け帰り）による取消への対応
5. 問合せ等への対応

　　キ．請求書の交付

　　　①　斡旋弁当及びそれに付属する弁当用茶飲料については、申込代表者に大会終了後に請求書を送付する。

　　　②　支給弁当については、発注者に別途、請求書を提出する。

　　ク．弁当代金の受領

　　　①　斡旋弁当及びそれに付属する弁当用茶飲料の代金は、受注者の指定する口座に申込代表者が入金し、受注者が受領する。

　　　　　この場合において、振込手数料等は、申込代表者の負担とする。

　　　②　支給弁当の代金は、受注者の指定する口座に発注者が入金し、受注者が受領する。

　　ケ．領収書の交付

　　　　弁当代金の受領時に、必要に応じ領収書を交付すること。

　　コ．弁当調製施設等への支払い

　　　　弁当の代金は、弁当調製施設からの請求後速やかに支払うこと。

　　　　また、斡旋弁当に付属する弁当用茶飲料の代金は、仕入先からの請求後速やかに支払うこ

と。

　　サ．業務にかかる経費

　　　　本業務にかかる経費は、委託料に含めることとし、受注者は弁当調製施設に対して、一切、経費の負担を求めないこととする。

　　シ　問い合わせ対応

　　　①　申込者からの弁当に関する問い合わせ等に対応できる窓口を設ける。

　　　②　食中毒発生時の対応及び災害発生時の対応、緊急連絡体制等を確立する。

　　　③　弁当発注数の連絡（変更を含む）や配送計画など、発注者の指示等により弁当調製施設に必要な連絡、調整、資料の送付を行うこと。

　　　④　その他弁当調達業務に関すること。

６.提供資料

1. わたＳＨＩＧＡ輝く国スポ・障スポ近江八幡市輸送・交通基本計画
2. わたＳＨＩＧＡ輝く国スポ・障スポ近江八幡市輸送・交通業務実施要項
3. 輸送・弁当管理要員配置計画書
4. 警備員配置計画書
5. わたＳＨＩＧＡ輝く国スポ近江八幡市弁当調達計画
6. 弁当等申込システム概要書

７.業務責任者及び業務担当者

1. 受注者は、業務の実施にあたって業務責任者を定め、氏名その他必要な事項を書面により通知すること。業務責任者は、本仕様書等に基づき、適正に業務を実施しなければならない。
2. 受注者または業務責任者は、業務担当者を定めた場合は、氏名その他必要な事項を書面により通知すること。
3. 業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

８.打合せ等

　　業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者または業務担当者は発注者と密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を解明するものとし、その内容については、その都度受注者が打合せ簿に記録し、相互に確認しなければならない。

９.提出書類等

　　受注者は、次の書類等を発注者に提出しなければならない。各書類の提出期限については、発注者が指定した日とする。

1. 契約締結後提出

　ア.契約金額内訳明細書

　イ.業務着手届

　ウ.業務責任者等選定通知

　エ.業務計画書・工程表

　　　業務にあたっては、業務計画書・工程表を提出し、発注者と十分協議のうえ、安全管理を行うこと。

1. 随時提出

　　　ア.輸送交通運営管理業務

1. 修正した各種計画に伴うもの（最終計画書・図面等）
2. 来会意向調査様式・記入要領（競技種別ごと）
3. 来会意向調査集計表（競技種別ごと）
4. 計画バス運行時刻表及び運行スケジュール
5. 公共交通機関、無料シャトルバス等の交通案内図面及び時刻表
6. 打合せ等の報告書
7. 問い合わせ、苦情等に関する記録
8. その他発注者が指示するもの

　　　イ．弁当調達管理業務

　　　　①　不測の事態（食中毒、納入遅廷、不良品の発生等）に対する連絡体制図

　　　　②　斡旋弁当のしおり・申込システム利用マニュアル等案内書（ダウンロード用原稿）

　　　　③　斡旋弁当申込確認書・引換券（ダウンロード用原稿）

　　　　④　支給弁当引換券

1. 業務終了後提出

　　提出期限は、令和７年１１月２８日（金）とする。

　　　ア.業務完了届

　　　イ.実施報告書

　　　※次の内容を含む実施報告書を提出すること。提出物は、Ａ４版カラー印刷２部（正本・副本１部ずつ）、ＣＤ－Ｒ媒体に収録した電子データ一式とする。

* 1. 輸送交通運営管理業務
1. 輸送センター設置・運営実績（設置期間・場所、配置人員・備品等）
2. 計画バスの日別輸送実績（参加者区分ごと・競技種別ごと・車種・台数・発着時間・

区間・乗車人数）

1. シャトルバスの日別輸送実績（運行路線ごと・競技種別ごと・車種・台数・発着時間・区間・乗車人数）
2. 学校観戦バスの日別輸送実績（学校ごと・競技種別ごと・車種・台数・発着時間・区間・乗車人数）
3. 運行管理要員の日別業務実績及び運行管理業務日報
4. 警備員の日別実績及び交通誘導・夜間警備業務日報
5. 駐車場の日別利用実績（運行管理要員を配置する場合のみ、配置駐車場ごと・定時計測

駐車台数）

　　　　②　弁当調達管理業務

　　　　　 A) 弁当調達業務実績（対応期間・場所、配置人員、備品等）

　　　　　 B) 弁当引換所、弁当（斡旋・支給）及び食品表示シールの写真

　　　　　 C) 弁当発注実績（競技別弁当発注数・配布数・残数・キャンセル数等含む）

　　　　　 D) 打合せ、発注書等の記録

　　　　　　受注者は発注者と密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を解明し、その内容について、その都度受注者が打合せ簿に記録し、相互に確認する。

　　　　　　また、大会期間中の発注者による指示及び受注者による対応については、対応・連絡漏れ等を防ぐため、可能な限り経緯を確認できるよう、メール、FAX等書面に残すこと。

　　　　　 E) 問合せ、苦情等に関する記録

　　　　　 F) その他市実行委員会が指示する書類

　　　ウ.当該業務委託費の内訳明細書（精算用）

　　　エ.運行指示書一式

　　　オ.業務実施写真

　　　カ.その他発注者が指示するもの

１０.臨機の措置

1. 受注者は、災害、事故の発生が予測される場合など、特に必要と認めるときは、発注者の指示を受け、臨機の措置をとること。
2. 不測の事態が発生した場合など、やむを得ない事情があるときは、受注者の責任において、受注者の判断により臨機の措置をとるとともに、直ちに発注者に報告すること。また、その措置の内容について発注者からの指示があった場合は、速やかにその指示に応じること。なお、これに伴い費用が発生した場合は別途協議する。

１１.損害賠償

本業務の遂行にあたり、受注者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合は、受注者においてその損害を賠償する。

１２.市民等への対応

　受注者は、業務等の実施にあたっては、市民等からの質問、疑義に関する説明等を求められた場合は、発注者に連絡した上で、誠意を持って解決を図るとともに、その経緯について遅滞なく報告するものとする。

１３.土地の立入り等

　受注者は、業務等を実施するため、公有地または私有地に立入る場合において、当該土地の所有者等の承諾が必要なときは、発注者が当該所有者の承諾を得るものとする。この場合において、発注者の指示があるときは、受注者はこれに協力しなければならない。

１４.支払方法

　発注者は、業務終了後、受注者より適法に提出された請求書を受理した日から３０日以内に一括払いするものとする。

１５.わたＳＨＩＧＡ輝く国スポの中止等が決定した場合の対応

1. わたＳＨＩＧＡ輝く国スポの中止、一部中止、規模縮小した場合の業務内容及び委託額の取扱については、発注者と協議の上、決定すること。
2. 発注者が、本業務の変更に係る事務を行う際の資料として、受注者は、中止等が決定するまで

にかかった費用について積算した見積書を、発注者の指示する日時までに提出すること。

1. 上記（1）(2)をふまえ、変更契約を行う。

１６.関係法令等の遵守

　　受注者は、本仕様書、契約約款及び関係法令・条例等を遵守し、誠実かつ円滑に業務を遂行すること。

１７.再委託の禁止

　　受注者は、発注者の承諾を得た場合を除き、本業務の全部または業務遂行管理部分等の主たる部分を、第三者に委任し、または請け負わせてはならない。

　上記以外の業務の一部を第三者に再委託するときには、速やかに書面により発注者に届け出て承諾を得なければならない。

１８.摘要

　　本仕様書は、本業務の基本的事項について定めるものであり、本仕様書に明示されていない事項または疑義が生じた事項については、発注者が指示し、または発注者と協議の上、決定するものとする。

１９.秘密の保持・個人情報の保護

受注者は、本業務（業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせた場合を含む。）の履行に際し知り得た秘密を、契約の目的以外に利用し、または他人に漏洩、第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、棄損の防止、その他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。本業務が終了した後又は契約が解除された後においても、同様とする。なお、個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」に定める事項を遵守すること。

２０.その他

1. 受注者は、本業務の趣旨を理解し、業務を進めることとする。
2. 業務の実施に必要な資料は、契約締結後、別途受注者に提供する。
3. 発注者が提供した資料の目的外利用は禁止する。
4. 提出書類等に不備があった場合は、契約締結後であっても契約を解除することがある。
5. 本業務で作成した成果品等についての版権及び著作権は、発注者に帰属するものとする。
6. 受注者は、発注者に対し、過去の経験を生かした多角的なアドバイスを行うこと。

別記

個人情報取扱特記事項

（基本的事項）

1. 受注者は、この契約による事務の実施に当たっては、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利・利益を侵害することがないよう、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）及び近江八幡市情報セキュリティ対策基準（平成２８年近江八幡市訓令第３号）その他関係法令を遵守し、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（秘密の保持）

1. 受注者は、この契約による事務に関して個人情報をみだりに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）

1. 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、当該事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

（安全確保の措置）

1. 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損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。

（利用及び提供の制限）

1. 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は提供してはならない。

（複写又は複製の禁止）

1. 受注者は、この契約による事務を行うために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（再委託の禁止）

1. 受注者は、発注者の承諾がある場合を除き、この契約による個人情報を取り扱う事務については自ら行い、第三者（受注先の子会社である場合も含む。）にその取扱いを委託してはならない。

2　　 受注者は、この委託業務を再委託する場合は、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、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

3　　 前項の場合において、受注者は、発注する事務における個人情報の適正な取扱いを確保するため、再委託者に対し適切な管理及び監督を行うものとする。

（個人情報の返還又は消去若しくは廃棄）

1. 受注者は、この契約による事務を行うために発注者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、事務の完了後直ちに発注者に返還又は消去若しくは廃棄しなければならない。

（従事者への周知）

1. 受注者は、この事務に従事している者に対して、在職及び退職後において、この契約による事務に関して知り得た個人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ことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

（漏えい等の対応）

1. 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知った場合は、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。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

2　　 受注者は、この事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態が生じたときは、直ちに当該事態が生じた旨を発注者に報告しなければならない。この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

（報告義務）

1. 受注者は、発注者から求めがあった場合は、この契約の遵守状況について発注者に対して報告しなければならない。

（調査）

1. 発注者は、受注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、随時調査することができる。

（契約解除及び損害賠償）

1. 発注者は、受注者が個人情報取扱特記事項の内容に反していると認めた場合は、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。

（漏えい等が発生した場合の責任）

1. 受注者は、この事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事態が発生した場合において、その責めに帰すべき理由により発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。