

令和4年度

たかまつ女性活躍促進支援業務委託

提案仕様書

高松市市民政策局男女共同参画・協働推進課

本仕様書は、高松市が行う「令和4年度たかまつ女性活躍促進支援業務委託」（以下「本業務」という。）に適用するものとする。

（業務目的）

第1条 本業務は、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号。以下「女性活躍推進法」という。）に基づき、市内企業等に対して、積極的な女性の活躍促進やワーク・ライフ・バランスの促進を図る各種セミナーの開催、事業主行動計画の策定等について支援等を行うアドバイザーの派遣を行うことを目的とする。

（業務期間）

第2条 本業務の業務期間は、契約締結の日から令和5年2月17日までとする。

（業務対象区域）

第3条 本業務の対象区域は、高松市内全域とする。

（事業規模金額）

第4条 本業務の事業規模金額は、2,200,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

（業務実施体制）

第5条 本業務の実施に当たっては、事業全体を統括する業務責任者を1名置くほか、効率的かつ効果的に事業を実施できる体制を構築するものとする。

（業務概要）

第6条 本業務の概要は、次のとおりとする。なお、各業務については、社会情勢を鑑み、発注者が個々に実施の可否を判断し、受注者はこれに従うものとする。

- (1) 打合せ協議
- (2) 実施計画書の作成
- (3) 女性活躍推進セミナー等の開催
- (4) アドバイザー派遣
- (5) 業務別報告書の作成

（業務実施内容）

第7条 本業務の実施内容は、次のとおりとする。

(1) 打合せ協議

本業務の円滑な遂行を図るため、受注者は、発注者の担当職員と綿密な連絡を図ることとする。

少なくとも、本業務の着手時及び中間報告時の2回については、業務責任者が出席して打合せ協議を行うほか、発注者又は受注者の必要に応じて、随時、打合せ協議を行うものとする。

なお、受注者は、打合せ協議後速やかに会議録を作成し、発注者の確認を受けるものとする。

(2) 実施計画書の作成

本業務の実施に当たり、受注者は、受注後、速やかに業務の全体計画を立案した上で、業務概要、実施方針、業務日程、組織体制等を内容とする実施計画書を作成し、発注者に提出し、発注者の承諾を得るものとする。

(3) 女性活躍推進セミナー等の開催

ア 業務区分

本業務における各種セミナー等開催の業務区分は、次のとおりとする。

イ セミナー等の実施細目

本業務において、次のとおり、2回実施するものとする。

① 女性ロールモデルによるセミナー

- ・開催時期：令和4年9～10月頃
- ・実施時間：90分程度
- ・対象者：女性社員等
- ・定員：30人程度
- ・内容：女性ロールモデルによるセミナーを開催するとともに、ロールモデルとの交流会を実施する。女性の働き方が多様化する中、自分らしくイキイキと働くことができるよう、ロールモデルとの交流を通じて、主体的にキャリアを形成していく上での様々な意見や考え方などについて参加者同士で意見交換する機会を設ける。
なお、新型コロナウイルス感染症拡大の状況によっては、オンラインを活用するなど、工夫して実施すること。

② 女性活躍推進セミナー兼表彰企業等事例発表会

- ・開催時期：令和4年10月～11月頃
- ・実施時間：90分程度
- ・対象者：企業経営者、管理職、人事労務担当者
- ・定員：70人程度
- ・内容：令和4年度より一般事業主行動計画の策定義務が従業員を101人以上雇用する事業主となることに伴い、今一度、計画策定の重要性考える機会として、社労士による経営者等対象のオンラインセミナーを開催する。あわせて、女性活躍推進に向けて先進的な取組を行っている表彰企業等による事例発表会と場を設ける。

ウ 各セミナー等の共通実施細目

本業務におけるセミナー等の実施に当たっては、次のとおり、実施するものとする。

① 組織体制

受注者は、必要な人員や実施体制を整えることとする。

② 業務範囲

セミナー等の具体的実施内容の企画立案、講師の手配、参加者募集、運営スタッフの手配、機器・消耗品等の準備、会場の設営・撤収、看板・案内板の設置・撤去、当日の受付、進行管理、資料の印刷、参加者の募集、発注者に対する報告等、セミナー実施に係る一切の業務を実施するものとする。

③ 会場

セミナー等の開催会場については、対象者の属性等を考慮して、参加しやすい会場を選定すること。

④ 参加費

セミナー等の参加費は、原則、無料とする。

⑤ 広報

受注者は、チラシを作成するとともに、効果的な周知・広報に努めるものとする。ただし、新聞広告やテレビ等、継続的效果が見込めないものは除く。

また、発注者は、広報紙掲載や報道機関への情報提供等による広報に努めるものとする。

⑥ 広報周知範囲

セミナー等の開催広報の周知範囲は瀬戸・高松広域連携中枢都市圏（高松市・さぬき市・東かがわ市・土庄町・小豆島町・三木町・直島町・綾川町）とする。

⑦ アンケート

受注者は、各セミナー等の開催時に、参加者が所属する企業等における女性活躍推進法に関する取組状況等についてのアンケートを実施し、集計を行うものとする。

(4) アドバイザー派遣

ア 業務の区分

本業務におけるアドバイザー派遣の業務区分は、次のとおりとする。

(ア) 訪問用パンフレット（以下「パンフレット」という。）の作成

(イ) 企業等への個別支援（更新支援を含む）

(ウ) 一般事業主行動計画策定済み企業へのフォローアップ

(エ) 認定制度の周知・応募への働きかけ

イ パンフレットの作成の実施細目

本業務におけるパンフレットの作成の実施細目は、次のとおりとする。

(ア) パンフレットの作成目的

アドバイザーが、支援に向けた企業等への訪問時において、女性活躍推進法や本業務等に関する説明を円滑に行うために作成するものとする。

(イ) パンフレットの規格

パンフレットの規格は、A4判、両面、カラー刷りとする。

なお、受注者は、パンフレット作成に当たっては、わかりやすい色使いや構図等を工夫するとともに、ユニバーサルデザインに配慮したレイアウトを採用するものとする。

(ウ) パンフレットの作成部数

パンフレットの作成部数については、300部程度とする。

(エ) パンフレットの内容

パンフレットの内容については、次のとおりとする。

① 女性活躍推進法の概要

② たかまつ女性活躍促進事業の紹介

- ・アドバイザーの派遣
- ・企業認定（表彰）

③ 企業等における女性活躍によるメリットと取組事例（企業経営者や人事・労務担当者が関心を抱くよう事例等を盛り込むこと）

(オ) パンフレットの利用

受注者は、業務期間中に限り、パンフレットを自由に利用できるものとする。

また、発注者は、業務期間中及び業務期間後において、パンフレットを自由に利用できるものとする。

ウ 企業等への個別支援の実施細目

本業務における企業等への個別支援（以下「個別支援」という。）の実施細目は、次のとおりとする。

（ア）個別支援の目的

高松市内の企業等に対して、専門的な知識や経験等を有するアドバイザーを派遣し、女性活躍推進法第8条の規定による一般事業主行動計画（以下「一般事業主行動計画」という。）の策定等に対する支援を行うことにより、女性の職業生活における活躍を促進することを目的とする。

（イ）派遣対象

アドバイザー派遣の対象は、市内の企業等のうち、女性活躍推進法第8条第7項の規定による企業等で、国又は香川県からの支援を受けていない企業等とする。

なお、効果的な事業実施とするため、派遣対象とする企業等の絞込みを事前に行うものとする。

（ウ）実施体制

アドバイザーの派遣に当たっては、次のとおり、必要な人員や組織体制を整えるものとする。

① アドバイザー

アドバイザーは、一般事業主行動計画の策定に関する十分な知識や経験等を有し、支援先の企業等に対して効果的なアドバイスを行うことができる者を従事させるものとする。

なお、アドバイザーの人員数については、発注者と協議の上、受注者が定めるものとする。

② アドバイザーの相談体制

受注者は、アドバイザーが、業務責任者や社会保険労務士と、常に相談できる体制を整えておくものとする。

（エ）アドバイザーの業務内容

アドバイザーは、以下のとおり、企業等に対する支援等を行うものとする。

① 支援対象企業等の抽出・掘り起こし

受注者は、事業着手時におけるアドバイザーが訪問する企業等のリストを事前に作成し、第6条第2号による実施計画書に添えて発注者に提出するものとする。

また、第6条第3号による各種セミナー等の参加者に対しても、積極的に働きかけ、支援対象企業等の抽出・掘り起こしに努めるものとする。

② 支援対象企業等の分析

受注者は、①によるアドバイザー訪問リストに掲載した企業等について、訪問前に把握した女性活躍のための環境整備等に関する状況を記載した個別調査票（カルテ）を作成し、支援業務の進行管理等に活用するものとする。

また、同調査票については、業務の進捗等により、随時、内容更新を行うものとする。

③ 個別支援

アドバイザーは、訪問先の企業等が、働く女性の活躍や働き方改革に関心をもって、ワーク・ライフ・バランスの推進に取り組むこととなるよう、女性活躍推進法や両立支援制度についての説明を始め、個々の支援企業等に対して、きめ細やかで効果的な説明や相談等を行うことに努め、一般事業主行動計画の策定を支援するものとする。

また、アドバイザーは、本業務の期間中については、支援対象となった企業等が一般事業主行動計画を策定した後も、制度の実践等に関する支援の継続に努めるものとする。

④ 広報活動

アドバイザーは、訪問先の企業等に対して、発注者による女性活躍の促進のための取組、特に、各セミナー等への参加及び企業認定（表彰）制度への応募について、積極的に働きかけるものとする。

⑤ 訪問の目的等

事業着手日から令和4年7月末までの間については、主に支援対象とする企業等の抽出・掘り起こしを行う期間とし、支援対象となる可能性のある企業等（10～25社程度を想定。）を複数回訪問し、一般事業主行動計画策定の意義等について説明を行うものとする。

令和4年8月から令和5年2月17日までの間については、主に一般事業主行動計画の策定支援を行うことで合意した企業等（以下「支援対象企業等」という。7～12社程度を想定。）への個別支援を行う期間とし、各支援対象企業等をそれぞれ月1回以上訪問し、一般事業主行動計画策定に向けた個別の支援を行うものとする。

⑥ 成果目標

本業務の業務期間内に、支援対象企業のうち7社以上が、一般事業主行動計画を策定し、厚生労働省香川労働局雇用環境・均等室に届出を行うことを成果目標とする。

⑦一般事業主行動計画策定済み企業等へのフォローアップ

これまでに一般事業主行動計画を策定した企業等が、その目標に向けて取り組む際の支援やアドバイス、また公開義務の支援を行う。

エ その他

(ア) 本業務の実施に当たっては、厚生労働省の事業と重複しないように留意し、香川県労働局と連携し実施すること。

(イ) 一般事業主行動計画の策定支援においては、一律に行うことなく、女性活躍推進法に基づく「えるぼし」認定申請も視野に、企業等の規模や業種特性を踏まえ戦略的に実施するよう努めること。

(5) 業務別報告書の作成

ア 業務別報告書の区分

受注者は、以下のとおり、業務別報告書を作成し、発注者に提出するものとする。

(ア) セミナー別業務報告書

(イ) アドバイザー派遣業務報告書

イ セミナー別業務報告書の作成細目

セミナー別業務報告書の作成細目については、以下のとおりとする。

(ア) 対象業務 : 各セミナー等の開催

(イ) 記載内容 : 開催概要及び開催実績

(ウ) 添付書類等 : 参加者アンケート (集計結果)、当日の写真データ

(エ) 提出期限 : 開催日から起算して2週間以内

ウ アドバイザー派遣業務報告書の作成細目については、以下のとおりとする。

(ア) 対象業務 : アドバイザーの派遣

(イ) 記載内容 : 支援期間、支援内容、支援結果

(ウ) 添付書類等 : 個別調査票 (カルテ)

(エ) 提出期限 : 全体業務報告書とあわせて提出

(業務全般の業務報告)

第8条 受注者は、本業務全般に係る報告書を作成し、発注者に提出するものとする。

(1) 本業務全般に係る報告書の区分

本業務全体に係る報告書の区分については、以下のとおりとする。

ア 例月業務報告書

イ 全体業務報告書

(2) 例月業務報告書の作成細目

例月業務報告書の作成細目については、以下のとおりとする。

ア 対象業務

例月業務報告書の対象は、本業務のうち、第6条第3号による各セミナー等の開催、同条第4号によるアドバイザーの派遣とする。

イ 報告対象期間

例月業務報告書により報告を求める期間は、事業着手日の属する月から令和5年1月までとする。

ウ 記載内容

例月業務報告書に記載する内容は、各報告対象月における、各セミナー等の開催状況、アドバイザーの派遣状況、その他本業務実施に係る懸案事項等とする。

エ 添付書類

例月業務報告書に、各報告対象月における各セミナー等の開催結果の説明資料、アドバイザーの派遣状況の説明資料、その他発注者への報告に必要な書類を添付するものとする。

オ 提出期限

例月業務報告書の提出期限は、各報告対象月の末日から起算して1週間以内とする。

(3) 全体業務報告書の作成細目

全体業務報告書の作成細目については、以下のとおりとする。

ア 対象業務

全体業務報告書の対象は、本業務全般とする。

イ 記載内容

全体業務報告書に記載する内容は、本業務全般についての実施概要及び実施結果(総括)、第6条第1号による打合せ協議記録、同条第3号による各種セミナー等の開催、同条第4号によるアドバイザーの派遣、その他本業務実施の報告上必要な事項等とする。

ウ 添付書類

全体業務報告書に、第6条第3号による各種セミナー等の開催結果の説明資料、同条第4号によるアドバイザーの派遣状況の説明資料、その他発注者への報告に必要な書類を添付するものとする。

オ 提出について

業務期間終了後、速やかに提出すること。

(4) 報告書の規格、数量

例月業務報告書及び全体事業報告書の規格及び数量については、以下のとおりとする。

ア 印刷物

印刷物については、A4判、縦長、横書き、ホッチキス止め、両面刷りのものを、2部納品するものとする。

また、刷色については、発注者と受注者で協議の上、定めるものとする。

イ 電子データ

電子データについては、PDF ファイル及び原稿データファイル(原則、MicrosoftOffice2016形式)を納品するものとする。

なお、第6条第5号に定める、業務別報告書の規格、数量については本号に準じるものとし、詳細については、それぞれ発注者と受注者で協議の上、定めるものとする。

(提出書類)

第9条 本業務の着手及び完了に当たって、発注者の契約約款に定めるもののほか、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 着手届
- (2) 事業責任者届
- (3) 職務分担表
- (4) 実施計画書
- (5) スケジュール
- (6) 完了届
- (7) 請求書

なお、提出された書類の記載事項を変更しようとするときは、その都度、発注者の承認を受けなければならない。

(業務スケジュール)

第10条 本業務における主な業務スケジュールは、以下の表のとおりとする。

年	月	進行管理・報告等	セミナー等	アドバイザー派遣
令和4年	7月	着手届 他		(掘り起こし準備)
	8月	例月業務報告書	セミナー①	(掘り起こし期間)
	9月	例月業務報告書	(セミナー①報告)	(個別支援期間) ↓ 派遣業務報告書
	10月	例月業務報告書	セミナー②	
	11月	例月業務報告書	(セミナー②報告)	
	12月	例月業務報告書		
1月	例月業務報告書			
令和5年	2月	全体業務報告書 完了届 他		
	3月			

※ 上記スケジュールは、現時点での内容であり、必要に応じて、発注者と受注者で協議の上、時期・内容等を変更するものとする。

(業務責任者及びアドバイザー)

第11条 受注者は、業務責任者をもって秩序正しい業務を行わせるとともに、専門的な経験や知識を要するアドバイザーについては相当の経験を有する人材を配置しなければならない。

2 業務責任者は、原則、社会保険労務士の資格を有する者とする。ただし、社会保険労務士の配置が困難な場合については、業務責任者がアドバイザーとともに、社会保険労務士の資格を有する者と緊密に連絡できる体制を整え、第9条第3号による職務分担表に連絡体制を記載すること。

3 アドバイザーは、一般事業主行動計画の策定に関する十分な知識や経験等を有する者とする。
また、受注者は、アドバイザーが業務責任者や社会保険労務士の資格を有する者と、緊密に連絡できる体制を整えておくものとする。

(広報)

第12条 受注者は、発注者の女性活躍推進又は男女共同参画推進に関する広報活動との連携に努めるものとする。

(諸手続き)

第13条 本業務履行のため必要な、関係官公庁その他に対する諸手続きは、原則として受注者において処理しなければならない。なお、手続きにおいて費用が発生した場合は、受注者の負担とする。

(業務の補償)

第14条 受注者は、本業務の遂行に当たっては、十分な注意を払わなければならない。明らかな瑕疵により発注者に損害を与えた場合は、その損害額を補償しなければならない。

(成果品の検査)

第15条 受注者は、第8条第3号による全体業務報告書について、本業務完了前に発注者の検査を受けなければならない。

2 受注者は、全体業務報告書の検査において、訂正を指示されたときは、直ちに訂正しなけれ

ばならない。

- 3 本業務完了後であっても、明らかに受注者の責に伴う業務の瑕疵が発見されたときは、受注者は、直ちに発注者の指示に従わなければならない。

(業務の完了)

第16条 本業務は、全体業務報告書の検査に合格後、本仕様書で指定された全体業務報告書一式を納品し、発注者の検収合格をもって、完了とする。

(不当要求行為の排除対策)

第17条 受注者は、「高松市発注建設工事等の契約に係る暴力団排除措置要綱」に基づき、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 暴力団等（暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）、暴力団関係者（暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）又は暴力団員以外の者で、暴力団と関係を持ちながら、その組織の威力を背景として同法第2条第1号に規定する暴力的不法行為等を行うもの若しくは暴力団に資金等を供給すること等によりその組織の維持及び運営に協力し、若しくは関与するものをいう。）その他不当要求行為を行う全ての者をいう。以下「暴力団等」という。）から不当要求行為（不当又は違法な要求その他この契約の適正な履行を妨げる一切の不当又は違法な行為をいう。以下「不当要求行為」という。）を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに発注者に報告するとともに、所轄の警察署に届け出ること。
- (2) 暴力団等から不当要求行為による被害を受けた場合は、速やかに発注者に報告するとともに、所轄の警察署に被害届を提出すること。
- (3) 受注者の下請業者が暴力団等から不当要求行為を受け、又は不当要求行為による被害を受けた場合は、受注者に報告するよう下請業者を指導すること。また、下請業者から報告を受けたときは、発注者に報告するとともに、所轄の警察署に届け出ること。

(労働関係法規の順守及び適正な労働条件の確保)

第18条 労働関係法規を遵守及び適正な労働条件の確保に関しては、次に掲げるとおりとする。

- (1) 所定労働時間については、労働基準法に基づき、業務の実施に当たっては、就労の実態を踏まえ、完全週休2日制の導入や1日の労働時間を縮減する等、法定労働時間の週40時間（特例措置の適用を受ける事業にあっては、週44時間）を遵守すること。また、時間外、休日及び深夜（午後10時から翌日の午前5時まで）に、労働させた場合においては、同法に定める率の割増賃金を支払うこと。
- (2) 雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対して、最低10日の年次有給休暇を付与すること。いわゆるパートタイム労働者についても、所定労働日数に応じて年次有給休暇を付与すること。
- (3) 労働者の雇入れに当たっては、賃金、労働時間その他の労働条件を明示した書面を交付すること。
- (4) 賃金は毎月1回以上、一定の期日にその全額を直接、労働者に支払うこと。支払の遅延等の事態が起こらないよう十分配慮すること。賃金については、最低賃金法の定めるところにより最低賃金額以上の額を支払うこと。
- (5) 女性活躍推進法第4条による事業主の責務を十分に理解し、女性の職業生活における活

躍の推進に関する取組を自ら実施するよう努めること。

(6) 労働保険はもとより、労働者の福祉の増進のため健康保険及び厚生年金保険は法令に従い加入すること。なお、健康保険及び厚生年金保険の適用を受けない労働者に対しても、国民健康保険及び国民年金に加入するよう指導すること。

(7) 第1号から第6号までに定めるもののほか、労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規を遵守すること。

(費用の負担)

第19条 本業務の実施に伴い必要となる費用は、原則として、受注者の負担とする。

(法令等の遵守)

第20条 受注者は、本業務の履行に当たり、関連する法令等を遵守しなければならない。

(業務の委任)

第21条 本業務の再委託は原則認めない。ただし、あらかじめ発注者が承認した場合はこの限りでない。

(損害賠償)

第22条 受注者は、本業務実施において諸事故が発生したときは、その原因・経過及び被害の内容を、速やかに発注者に報告するものとする。また、受注者は当該事故について一切の責任を負い、損害賠償等の請求があった場合は、一切を受注者の責任において処理するものとする。

(情報の取扱い)

第23条 受注者は、本業務の履行に伴い得た個人及び企業等に関する情報について、その取扱い及び保管を慎重に行い、破損及び滅失、盗難等のないよう責任を持って管理を行うとともに、業務上必要であっても発注者の承諾なく複製又は貸与してはならない。

また、この契約が終了し、又は解除された後、直ちに発注者に引き渡さなければならない。

(参考資料の貸与)

第24条 発注者は、本業務の遂行に必要な関係資料等を、所定の手続きによって貸与するものとする。受注者は、その取扱い及び保管を慎重に行い、業務上必要であっても発注者の承諾なく複製又は貸与してはならない。

また、本業務完了後、貸与された資料は、速やかに発注者へ返納するものとし、破損及び滅失、盗難等のないよう慎重に取り扱わなければならない。

(参考文献の明記)

第25条 本業務を実施する上で文献その他の資料を引用した場合は、その文献名又は資料名等を明記するものとする。

(市の内部公益通報制度)

第26条 売買、貸借、請負その他の契約を市との間で締結し専ら当該契約に係る業務、事務等の履行中において、法令等に違反する事実が生じ、又は生じるおそれがあると思料するときは、市の内部公益通報制度により通報することができます（同制度における通報方法：電子メール又は書面を高松市公正職務審査会に提出（原則として提出者の氏名を明らかにする必要があります。）⇒メールアドレス：naibu.tuho.shinsakai@dune.ocn.ne.jp 書面提出の場合の宛先：総務局コンプライアンス推進課内高松市公正職務審査会）。

※ 市の内部公益通報制度について定めた「高松市職員の倫理及び公正な職務の執行の確保に関する条例」と同条例の施行規則（いずれも総務局コンプライアンス推進課所管）は、契約監理

課ホームページに掲載しています。

（「業務に関し不正又は不誠実な行為」に該当する行為を例示する告示の公表）

第27条 平成24年6月1日から、高松市指名停止等措置要綱の別表件第26号にある「業務に関し不正又は不誠実な行為」について、これに該当する行為を例示する告示を下記のとおり定め公表しています。御留意ください。

高松市指名停止等措置要綱別表第26号を適用し指名停止する場合の運用基準(抄)

1 要綱別表第26号の「不正又は不誠実な行為」とは、中央公共工事契約制度運用連絡協議会による「工事請負契約に係る指名停止等の措置要領中央公共工事制度運用連絡協議会モデルの運用申合せ」の例によるもののほか、有資格業者である個人又は有資格業者の役員若しくは使用人の、その業務に関する次に掲げる行為その他の著しく信頼関係を損なう行為をいう。

- (1) 予定価格、最低制限価格等の秘密情報の提供を要求する行為等の入札の公正を害すべき行為
- (2) 入札に参加するに際し担当職員の指示に従わない等入札の秩序を乱す行為
- (3) 監督又は検査の実施に当たり市職員の職務執行を妨げる行為
- (4) 市職員に対する脅迫的な言動又は暴力的な行為
- (5) 執拗な抗議等を行い、市職員の執務を妨害する行為
- (6) 暴力団等から不当要求行為を受けた場合の報告義務違反
- (7) 市職員による経理上の不正又は不当な行為への関与

（著作権について）

第28条 本業務で作成した資料等の著作権は、全て発注者に帰属するものとする。

（個人情報の保護）

第29条 受注者は、この契約による事務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

（帳簿等の整理）

第30条 経理にあたっては、その支出の内容を証する書類を整備し、会計帳簿とともに、事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、発注者の要求があったときは、いつでも閲覧に供することができるように保存すること。

（不測の事態への対応）

第31条 天災の発生や感染症の蔓延等、不測の事態により業務の延期や続行不能が見込まれる場合は、速やかに発注者と協議し、発注者の指示を仰ぐこと。

（疑義の解釈）

第32条 本仕様書に定める事項について疑義を生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者で協議の上、これを定める。

別記

○個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、この契約による事務を処理するに当たり、高松市(以下「発注者」という。)の定める高松市個人情報保護条例(平成10年高松市条例第7号)及び本個人情報取扱特記事項(以下「本特記事項」という。)に基づき、個人の権利利益を侵害することのないよう、この契約による事務において利用する個人情報(以下「個人情報」という)を適正に取り扱わなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 受注者は、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。

(作業責任者等の届出等)

第3条 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に届け出なければならない。

- 2 受注者は、作業責任者又は作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に届け出なければならない。
- 3 作業責任者は、本特記事項に定める事項を遵守するよう作業従事者を監督しなければならない。
- 4 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定等)

第4条 受注者は、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定め、この契約による事務の着手前に書面により発注者に届け出なければならない。

- 2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により発注者に届け出なければならない。
- 3 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名及び氏名が分かるようにしなければならない。

(教育及び研修の実施)

第5条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項における作業責任者及び作業従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業責任者及び作業従事者に対して実施しなければならない。

- 2 前項について、受注者は、在職中及び退職後においても同様であることを作業責任者及び作業従事者に周知しなければならない。

(秘密の保持)

第6条 受注者は、この契約による事務を処理する上で、直接又は間接に知り得た個人情報を第

三者に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後も、同様とする。

(個人情報の受領)

第7条 受注者は、発注者から個人情報を受領する場合は、発注者が指定した方法、日時及び場所で行うものとし、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(再委託)

第8条 受注者は、個人情報を自ら取り扱うものとし、個人情報を取り扱う事務の全部又は一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、前項ただし書に規定する承認を得ようとする場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う個人情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する方策並びに個人情報の取扱状況についての再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、再委託をする前に、書面により発注者に申請しなければならない。

3 前項の承認を得た場合においては、受注者は発注者に対して、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。

4 受注者は、第2項の承認を得て再委託する場合は、再委託先との契約において、個人情報の取扱状況についての再委託先に対する管理及び監督の方法について具体的に定め、それを遵守するとともに、発注者の求めに応じて、当該管理及び監督の状況を発注者に対して報告しなければならない。

5 前項に規定する場合における個人情報の取扱いについては、本特記事項の規定を準用する。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受注者は、この契約による事務を派遣労働者、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、当該正社員以外の労働者にこの契約及び本特記事項に基づく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。

(個人情報の管理)

第10条 受注者は、個人情報を保持している間は、次に定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

(1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理が可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

(2) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、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。

(3) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

- (4) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を選められた場所から持ち出さないこと。
- (5) 個人情報を電磁的記録として保管する場合は、当該個人情報が記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録された情報の正確性について、定期的に点検すること。
- (6) 個人情報を電磁的記録として持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (7) 発注者の指示又は承諾がある場合を除き、個人情報が記録された資料を複製し、又は複製しないこと。
- (8) 作業場所の変更に伴い、個人情報を移送する場合は、移送時の体制を明確にすること
- (9) 作業場所に、私用電子計算組織、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を取り扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を取り扱う電子計算組織に、個人情報の漏えい等の事故の発生につながるおそれがあるアプリケーションをインストールしないこと。

(収集の制限)

第11条 受注者は、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場合は、その目的を明確にし、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な方法により収集しなければならない。

- 2 受注者は、前項の規定により個人情報を収集する場合は、本人から直接収集するものとする。ただし、本人の同意を得た場合又は発注者の承諾がある場合は、この限りでない。

(個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第12条 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、個人情報をこの契約による事務の処理以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第13条 受注者は、この契約が終了し、又は契約が解除された場合は、発注者の指定した方法により、個人情報を返還し、消去し又は廃棄しなければならない。

- 2 受注者は、個人情報の消去又は廃棄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。
- 3 受注者は、第1項の規定により個人情報を廃棄する場合は、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 受注者は、発注者から、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、直ちに報告しなければならない。

- 2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時における報告の手順を定め

なければならない。

(監査及び実地調査)

- 第15条 発注者は、個人情報の取扱いについて、この契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかの検証及び確認をするため、受注者及び再委託先に対して、監査又は実地調査（以下「監査等」という。）を行うことができる。
- 2 発注者は、監査等を行うに当たっては、受注者に対して必要な情報の提供を求め、又はこの契約による事務の処理に関して必要な指示をすることができる。
 - 3 発注者は、監査等の結果、個人情報の不適切な取扱いがあった場合は、受注者に対して改善を要請できるものとする。

(事故発生時等の対応)

- 第16条 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、その個人情報の漏えい等の事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該個人情報の漏えい等の事故の発生状況その他必要な事項を書面により報告し、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、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するための緊急時対応計画を定めなければならない。
 - 3 発注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該個人情報の漏えい等の事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

- 第17条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。
- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合において、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできない。

(損害賠償)

- 第18条 受注者の故意又は過失によるものか否かを問わず、受注者が本特記事項の内容に違反し、又は本特記事項に定める義務の履行を怠ったことにより、発注者又は第三者に損害を与えたときは、受注者は、その損害を賠償しなければならない。