

業務委託仕様書

この仕様書は、和歌山市（以下「甲」という。）における和歌山市本庁舎等警備業務委託に必要な事項を明示したものである。

本業務の実施にあたり、受託者（以下「乙」という。）は、関係法令を遵守し甲の指示に従い業務を履行しなければならない。

1 警備業務の対象施設

- (1) 本庁舎
- (2) 南別館
- (3) 東庁舎

2 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

3 一般的事項

(1) 法令の遵守

乙及び甲の警備業務に従事し、配置する警備員（以下「警備員」という。）は、警備業法及び関係法令を遵守すること。

(2) 警備員の条件

- ア 警備員には、警備業務を適正に行うための教育訓練を受け、臨機応変の措置ができる心身ともに健康な者を配置すること。また、来庁者等に対して丁寧な接遇を心がけること。
- イ 警備員には、施設警備2級以上の検定資格を有する者を、少なくとも1名配置すること。
- ウ 警備員は、全員常雇とし、乙での雇用業務内にて1年以上の実務経験を有することとする。
- エ 警備員は、仮眠待機を含む連続24時間を越える勤務をしてはならない。ただし、引継ぎ時間は除く。

(3) 警備責任者

- (1) 及び(2)の警備員の中から警備責任者を選任し、次の任務にあたるものとする。

- ア 警備員の指揮監督と業務処理
- イ 業務の履行に関する甲との連絡調整
- ウ その他、本業務の遂行に必要な事項
- エ 甲は、業務の履行に関する指示等を警備責任者に対し行うことができる。

(4) 届出

- ア 乙は、警備員及び警備責任者を定め、甲にその届出書を提出すること。
- イ 乙は、警備業法45条に規定する警備員の名簿の写しを提出すること。
- ウ 乙は、警備員の勤務予定表を当該月の前月の25日までに提出すること。なお、変更がある場合は随時提出すること。

(5) 制服、名札の着用

乙は、警備員に制服、名札等を着用させること。

(6) 業務報告書

乙は、警備の業務内容を作業日誌等に漏れなく記載し、甲の確認を受けること。

(7) 委託業務に必要な設備の貸与等

- ア 甲は、警備員の休憩室及び更衣ロッカーを貸与する。
- イ 乙は、警備業務を実施するための必要な資材、機器を負担すること。

(8) 緊急事態に伴う報告

警備員が業務中に異常又は事故等を発見した場合は、臨機に適切な措置を講ずるとともに、直ちに管財課職員、警察、消防等関係機関へ通報し、初期処理に当たること。

(9) 緊急連絡用具

緊急連絡用具として、携帯電話を1台以上配置すること。

(10) 定義

ア この仕様書において「閉庁日」とは、次に掲げる日をいう。

(ア) 土曜日及び日曜日

(イ) 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) 1月2日及び同月3日並びに12月29日から同月31日までの日

イ この仕様において「開庁日」とは、閉庁日以外の日をいう。

(11) その他

ア 警備業務については、この仕様書に基づき実施するが、この仕様書に示されていない事項で軽微な業務については、甲の要請により実施するものとする。

イ 甲は、警備員が委託業務に従事する者として不適格と判断した場合は、乙に対し警備員の交代を要求することができる。

ウ 警備員は、業務遂行上の目的以外にみだりにその定位置を離れてはならない。

エ 使用する機器等は、丁寧に扱い保守に努めること。

オ 乙は、警備員の教育指導、風紀、安全衛生、服務規律の維持及び業務実施上の全ての責任を負うものとする。

カ 仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合は、双方協議のうえ決定するものとする。

4 警備業務

(1) 開庁日の本庁舎北玄関及び正面玄関常駐警備業務

ア 勤務時間

午前8時00分から午後5時15分までとする。ただし、毎週木曜日（閉庁日を除く。）は、午前8時00分から午後7時00分までとする。

イ 勤務人数

警備員として2人を常駐させ、そのうち1人を主任と定めなければならない。

ウ 勤務の態様

警備員には、心身ともに健康な者2人を常駐させ、各玄関前に常駐させるものとする。

エ 業務内容

(ア) 本庁舎北玄関前及び正面玄関前等を概ね次の時間に立動哨警備するものとする。

本庁舎北玄関 8時00分～17時15分

本庁舎正面玄関 8時00分～8時30分

本庁舎西玄関 8時00分～8時30分

総合案内所横 8時30分～9時00分

13時00分～14時00分

15時00分～15時30分

(イ) 本庁舎及び東庁舎の1階、2階巡回警備を概ね次の時間に巡回するものとする。

9時30分～10時00分

10時30分～11時00分

14時00分～14時30分

16時00分～16時30分

(ウ) 出入監視

- ・ 不審者の施設内への出入りを監視し、不審者を発見したときに適切な措置をとり、必要に応じて、管財課職員及び警察署に連絡すること。
- ・ 来庁者から本庁舎及び東庁舎内の案内を受けた場合は、親切・丁寧に対応すること。
- ・ 来庁者が身体障害者の場合は、必要に応じ、出入口の扉の開放及び簡易スロープを設置すること。
- ・ 緊急事態発生時においては、管財課職員へ連絡すること。

(エ) 駐輪・駐車整理

- ・ 本庁舎北玄関前駐輪場の整理。
- ・ 本庁舎敷地内の単車及び自転車の整理。
- ・ 本庁舎出入り口付近の駐停車車両の移動依頼。

(オ) 本庁舎及び東庁舎での急病人への救命手段として、本庁舎総合案内所横にAED(自動体外式除細動器)を設置しているため、警備員はその使用方法について訓練を受けるものとする。

(カ) 本庁舎1階の総合案内所(北・南側)における駐車場の出庫手続きの補助をすること。

(キ) その他、庁舎管理上必要な事項で管財課職員が通知した事項。

オ 報告業務

業務中に処理した事項を応対業務日誌に記入し、直近の開庁日に管財課長の査閲を受けること。

(2) 巡回等警備業務

ア 勤務時間

開庁日 午後4時30分から翌日午前9時までとする。

閉庁日 午前9時から翌日の午前9時までとする。

イ 勤務人数

警備員として3人を常駐させ、そのうち1人を主任と定めなければならない。

ウ 勤務の態様

警備員には、心身ともに健康な者を昼間2名、夜間3名を常駐させるものとする。

エ 業務内容

(ア) 巡回警備

- ・ 本庁舎(地下駐車場を含む。)、東庁舎、南別館及び外周辺部を、概ね次の時間に巡回すること。

開庁日

6時00分(本庁舎、東庁舎、南別館の外周)

18時30分(本庁舎16階～3階)

20時30分(本庁舎2階～B2階)

22時00分(南別館、東庁舎)

23時30分(本庁舎、東庁舎巡回残り箇所)

閉庁日

6時00分(本庁舎、東庁舎、南別館の外周)

9時00分(本庁舎、東庁舎(1階トイレ含む))

12時00分(東庁舎1階トイレ)

14時00分(本庁舎、東庁舎(1階トイレ含む))

- 16時00分（本庁舎、東庁舎（1階トイレ含む））
- 18時00分（本庁舎16階～3階）、（東庁舎1階トイレ）
- 20時00分（本庁舎2階～地下2階）
- 21時00分（東庁舎、南別館外周）
- 23時00分（本庁舎、東庁舎巡回残り箇所）

（イ）巡回警備による機械警備装置の操作

- ・東庁舎の各階の職員が全員退館後、巡回を実施し、機械警備装置を警戒状態に操作するものとする。なお、解除操作は、事前に協議した時間に行うものとする。

（ウ）機械警備等において侵入者等異常発生時は、機械警備業務に従事する警備員を急行せしめ、施設警備員との協力により、速やかに現場における事実確認その他必要な措置を講ずること。

（エ）門扉の開閉

- ・門扉の開閉時間は、次のとおりとする。

開庁日

本庁舎	正面	北側	東側	西側出入口	議会棟出入口
開扉	7時30分	7時30分	7時30分	5時00分	7時30分
閉扉	17時45分	17時45分	17時45分	22時00分	18時00分
閉扉 (木曜日)	19時30分	19時30分	19時30分	22時00分	18時00分

東庁舎	東側	西側	3・4階市営駐車場連絡通路 北側	東庁舎1階 トイレ
開扉	7時40分	7時40分	4階 7時00分 3階 7時40分	18時00分
閉扉	17時55分	17時55分	18時00分	19時30分
閉扉 (木曜日)	19時40分	19時40分	18時00分	開放なし

閉庁日

本庁舎	西側出入口	東庁舎1階 トイレ
開扉	5時00分	8時40分
閉扉	22時00分	19時30分

（オ）不法侵入、挙動不審者の取締り

（カ）国旗、市旗の掲揚及び降旗

掲揚時間 午前8時

降旗時間 午後5時15分

（キ）その他、庁舎管理上必要な事項で管財課職員が通知した事項

(3) 駐車場等管理業務

ア 開庁日の業務内容

(ア) 駐車場の開閉

	地下駐車場（北・南入口及びバリカー）	地下駐車場（西出入口）
開扉	6時00分	6時00分
閉扉	18時00分	22時00分
閉扉（木曜日）	18時00分	22時00分

(イ) 駐輪場の開閉

	庁舎用駐輪場（北駐車場内）	来庁者用駐輪場（本庁舎西側）	水道局駐輪場（本庁舎西側）
開扉（開錠）	6時00分	8時30分	6時00分
閉扉（施錠）	22時00分	6時00分	22時00分
閉扉（木曜日）	22時00分	19時30分	22時00分

(ウ) 庁舎敷地内の單車及び自転車の整理及び庁舎出入口付近の駐停車車両の移動依頼。

(エ) 地下駐車場の入出車の管理として、閉庁時間から夜間における地下駐車場西出入口の監視カメラによる出入管理の開閉業務に当たるものとする。

イ 閉庁日の業務内容

地下駐車場の入出車の管理として、地下駐車場西出入口の監視カメラによる出入管理の開閉業務に当たるものとする。

(4) 機械警備業務

ア 和歌山市内に待機所を有すること。

イ 機械警備において3年以上の実施経験を有すること。

ウ 次の区域については、異常発生時の対応が速やかに行えるよう機械警備機材を設置するものとする。機械警備機材の設置工事費用及び履行期間満了後の機械警備機材の撤去工事費用は乙の負担とする。

エ 本庁舎の6階電算機室、13階OA機械室、東庁舎の各階及び南別館の各階の各区域については、単独で警戒状態にできるものとする。

オ 東庁舎の各階の各区域については、機械警備装置の警戒操作は、仕様書4(2)の規定に基づき巡回警備業務の警備員において行うものとし、解除操作も同様とする。

カ 本庁舎の総合案内所及び警備員室に非常通報設備を設置し、乙の基地局に通報できるものとする。

キ 警備員室用に煙感知器、それに伴う火災受信機を設置し、警備員室及び乙の基地局にて監視するものとする。

ク 東庁舎の侵入者等異常発生時の信号は、警備員室及び乙の基地局にて監視するものとする。

ケ 南別館については、侵入者等異常発生時の信号は、乙の基地局にて監視するものとする。

コ 本庁舎6階電算室については、異常発生時の状況を乙の基地局又は警備員室で画像確認できる設備とする。

サ 乙の基地局において、非常通報及び侵入者等異常発生時の信号を受信した場合、速やかに現場における事実確認その他の必要な措置を講ずる警備員を待機所から派遣すること。

シ 機械警備装置用の通信回線は、乙名義とし、費用についても乙の負担とする。

5 閉庁時間の対応業務

(1) 勤務時間、勤務人数、勤務の態様

仕様書4(2)ア、イ及びウの規定に基づき巡回警備業務の警備員が対応業務に当たること。
必要に応じて、当該業務に対応可能な人員を整えること。

(2) 業務内容

対応業務については、「対応業務の手引(引継連絡先等、A4約30ページ)」及び「和歌山市企業局事務業務マニュアル(引継連絡先等、A4約30ページ)」(以下「手引き」という。)に基づき適正に処理すること。

ア 来庁者及び電話の対応

(ア) 来庁者の応接及び電話の取次ぎ、対応は、親切、丁寧、明朗、慎重に行い、相手が不快の念を抱かないよう努めること。

(イ) 身体障害者の来庁及びインターホンでの呼び出しの場合、玄関を開けて窓口受付まで誘導案内又は、スロープ設置等の補助をすること。

(ウ) 職員への通報が必要な場合は、手引きの内容に従って適切に処理すること。

イ 開庁日時間外及び閉庁日における戸籍関係届書の預かり

(ア) 開庁日時間外及び閉庁日に来庁者が婚姻届や出生届等の戸籍に関する届書が提出された場合、来庁者が持参した届書左上に受付時間を記録したうえで預かること。

【開庁日時間外】開庁日17時15分(木曜は19時)から翌日8時30分

【閉庁日】土曜日・祝日は終日

日曜日は市民課日曜窓口(8時30分から17時15分)を除く終日

12月29日から1月3日の終日

(イ) 届書を預かる際に届書左上の届出日及び来庁者の連絡先を届書に記載させること。また、来庁者に「市民課からのお知らせ」を1部渡すこと。

(ウ) 預かった届書について「時間外文書収受簿」に必要事項を記入し、翌開庁日に収受簿を総務課に提出すること。また、届書は翌開庁日に市民課職員が警備員室に来た際に引き渡すこと。

(エ) 本籍人(和歌山市に本籍がある人)からの届書を預かった場合、時間外受付システム(端末については貸与する)にて対象者を検索し、受付入力すること。

ウ 鍵の管理

(ア) 職員が鍵の持出し又は返却する場合は、氏名及び時間を「鍵管理簿」に必ず記入させ、確認のうえ鍵の持出し又は返却を行わせること。

(イ) 鍵を複製しないこと。

エ 入室者の管理

時間外における庁舎内に入出する者は、職員については「和歌山市職員証」の確認又は「職員出入簿」に記入、来庁者については「一般来庁者出入簿」に記入させたうえで許可すること。

6 その他

(1) 業務内容

ア 城前広場のパラソルの設置及び撤去

パラソルは、9時30分までに所定の位置に設置し、19時00分に撤去・収納すること。

雨天・強風・荒天時には転倒・破損・事故防止のため設置を中止し、既設のパラソルは速やかに撤去・安全な場所へ収納すること。

なお、19時00分にテーブルおよび椅子を施錠し、盗難および破損防止の措置を講じること。解錠は、翌日午前9時30分までに行うこと。

イ 緊急事態の対応

本庁舎又はその付近で火災その他の非常災害が発生した場合は、直ちに防災センター勤務者と協力し、適切な対応をすること。

ウ 報告業務

業務中に処理した事項を応対業務日誌に記入し、直近の開庁日に管財課長の査閲を受けること。ただし、企業局にかかる執務時間外事務日誌については、企業総務課長の査閲を受けること。

疑義の質問について

入札者は、見積期間中に、仕様書等において疑義のある場合は、関係職員の説明を求めることができる。質問事項は文書で担当課長あて提出すること。

締切日は入札日（入札日は含まない。）より5日前（ただし、締切日が土曜日及び日曜日並びに国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日になる場合はその前日とする。）の17時までとする。

なお、質問事項の回答については、質問者に文書にて回答するとともに、和歌山市ホームページ入札・契約情報画面において公開するものとする。

業務委託契約書

和歌山市（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）は、次のとおり委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（委託業務）

第1条 甲は、和歌山市本庁舎等警備業務（以下「委託業務」という。）を乙に委託し、乙はこれを受託するものとする。

（契約期間）

第2条 この契約の期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までとする。

（委託業務の履行方法）

第3条 乙は、別紙仕様書の内容に従って委託業務を履行しなければならない。

（委託金）

第4条 委託金の額は、（消費税及び地方消費税分 円を含む。）とする。

2 委託金は月払とし、1月当たりの支払額は、円（消費税及び地方消費税分 円を含む。）とする。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第5条 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡等により承継させてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（再委託の禁止）

第6条 乙は、委託業務の全部又は一部の履行を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、委託業務の一部の履行について、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

（委託業務の調査等）

第7条 甲は、必要があると認めるときは、委託業務の履行状況について調査を行い、若しくは乙に対して報告を求め、又は乙に対して委託業務の履行に関して必要な指示を与えることができる。

（業務内容の変更等）

第8条 甲は、必要がある場合は、委託業務の内容を変更し、又は委託業務を一時中止することができる。この場合において、委託金額又は契約期間を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面により定めるものとする。

2 甲は、前項の場合において、乙に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合において、賠償金の額は、甲乙協議して定める。

（損害の負担）

第9条 委託業務の履行に関して発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。以下この項において同じ。）は、乙が負担するものとする。ただし、甲の責めに帰すべき事由により生じた損害は、甲が負担する。この場合において、甲が負担すべき額は、甲乙協議して定める。

2 甲は、委託業務の履行に関して発生した事故により乙の従業員が受けた損害については、一切の責任を負わないものとする。

（乙の履行不能）

第10条 乙は、その責めに帰すべき事由により委託業務を履行しないときは、その履行不能分に相当する委託金の額を減額して、甲に委託金の請求をしなければならない。この場合において、減額する額は、甲が定める。

2 前項の場合において、甲に損害が生じたときは、乙は、その損害を賠償しなければならない。

3 前項の損害賠償請求は、甲が乙に対し、委託金額の100分の30の金額に相当する額の違約金を請求することを妨げないものとする。

（確認）

第11条 乙は、毎日、委託業務を履行したときは、遅滞なくその旨を甲が定める方式により甲に通知し、甲の確認を求めなければならない。

2 乙は、前項の確認の結果補正を命ぜられたときは、延滞なく当該補正を行い、補正後その旨を甲に通知し、甲の確認を求めなければならない。

(委託金の支払)

第12条 乙は、毎月、当該月に履行した委託業務について前条の規定による確認を受けた後、甲に対して委託金の支払を請求するものとする。

2 甲は、前項の支払請求を受けたときは、その日から30日以内に委託金を乙に支払わなければならない。

3 乙は、甲の責めに帰すべき事由により前項の規定による委託金の支払が遅れた場合は、未受領金額につき、その遅延日数に応じ、当該遅延に係る支払期限の翌日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額（その額が100円未満であるとき、又はその額に100円未満の端数があるときは、その全額又はその端数金額を切り捨てる。）の遅延損害金の支払を甲に請求することができる。

(甲の解除権)

第13条 甲は、次条及び乙の債務不履行による場合ほか、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) その責めに帰すべき事由により、契約期間中委託業務を継続して履行できる見込みがないと明らかに認められるとき。

(2) 警備業法の規定により認定を取り消され、又は営業の停止を命ぜられたとき。

(3) 第20条第1項に規定する個人情報取扱特記事項を遵守していないと認められるとき。

(4) 理由のいかんを問わず、契約に違反したとき。

(5) 本契約の全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

2 前項の規定により契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、乙は、その損害を賠償しなければならない。

3 前項の損害賠償請求は、甲が乙に対し、委託金額の100分の10に相当する額の違約金を請求することを妨げないものとする。

4 甲は、第1項の規定によりこの契約を解除した場合、委託業務の既履行部分について確認の上、その部分に相応する委託金を乙に支払わなければならない。

5 第2条の規定にかかわらず、令和9年度以降、甲の歳出予算において当該委託料について減額又は削除があった場合は、この契約を解除することができる。この場合において、契約の解除に伴う費用は、甲が負担する。

6 甲及び乙は、第5項に規定するほか必要がある場合は、甲乙協議の上、1か月前までに書面で通知することにより、この契約を解除することができる。

第14条 甲は、前条第1項に規定する場合のほか必要があるときは、乙に対して3か月前までに通知をしてこの契約を解除することができる。

2 第8条第2項及び前条第4項の規定は、前項の規定によりこの契約を解除した場合に準用する。

(暴力団等排除に係る解除)

第15条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) 乙の役員等（法人にあっては非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他の団体にあっては法人の役員等と同様の責任を有する代表者及び理事等、個人にあってはその者及び支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。）に次に掲げる者がいると認められるとき。

ア 暴力団員（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。以下「暴対法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

イ 暴力団関係者（暴力団員ではないが暴対法第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）と関係を持ちながら、その組織の威力を背景として暴力的不法行為等を行う者をいう。以下同じ。）

(2) 乙の経営又は運営に暴力団員又は暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）が実質的に関与していると認められるとき。

- (3) 乙の役員等又は使用人が、暴力団の威力若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等（法人その他の団体又は個人をいう。以下同じ。）を利用するなどしていると認められるとき。
 - (4) 乙の役員等又は使用人が、暴力団若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど暴力団の維持運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
 - (5) 乙の役員等又は使用人が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
 - (6) 乙の役員等又は使用人が、前各号のいずれかに該当する法人等であることを知りながら、これを利用するなどしていると認められるとき。
 - (7) 乙が、暴力団又は暴力団員等から、妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、警察への被害届の提出を故意又は過失により怠ったと認められるとき。
- 2 甲は、前項の規定によりこの契約を解除したときは、これによって生じた甲の損害の賠償を乙に請求することができる。
- 3 甲は、第1項の規定によりこの契約を解除したことにより、乙に損害が生じても、その責めを負わないものとする。

（談合等不正行為に係る甲の解除）

第16条 乙が次の各号のいずれかに該当したとき、甲は直ちにこの契約を解除することができる。ただし、その事由が甲の責めに帰すべきものによる場合は、この限りでない。

- (1) 公正取引委員会が、この契約に関し、乙に違反行為があったとして私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第49条に規定する排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）を行い、当該措置命令が確定したとき。
 - (2) 公正取引委員会が、この契約に関し、乙に違反行為があったとして独占禁止法第62条第1項の規定による課徴金の納付を命じ、当該課徴金納付命令（以下「納付命令」という。）が確定したとき（確定した納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。）。
 - (3) 公正取引委員会が、この契約に関し、排除措置命令又は納付命令（これらの命令が乙又は乙が構成事業者である事業者団体（以下「契約者等」という。）に対して行われたときは、契約者等に対する命令で確定したものをいい、契約者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令全てが確定したものをいう。次号において同じ。）を行った場合において、乙に独占禁止法に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
 - (4) 排除措置命令又は納付命令により、契約者等に独占禁止法に違反する行為があったとされた期間及び当該違反行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が当該期間（これらの命令に係る事件について、乙に対する納付命令が確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反行為の実行期間を除く。）に入札等（見積書等の提出に基づく受注者選定を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
 - (5) 乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又は使用人）がこの契約に関し行った行為について刑法（明治40年法律第45号）第96条の6若しくは第198条又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号の規定による刑が確定したとき。
- 2 乙は、前項各号のいずれかに該当するときは、甲がこの契約を解除するか否かを問わず、賠償金として、契約金額の10分の2に相当する額又は実際の損害額のうちいずれか多い額を甲に対して支払わなければならない。この契約の履行が完了した後にその事由に該当した場合も同様とする。
- 3 甲は、第1項の規定によりこの契約を解除したことにより、乙に損害が生じても、その責めを負わないものとする。

（乙の解除権）

第17条 乙は、甲の債務不履行の場合によるほか、次の各号のいずれかに該当するときは、この

契約を解除することができる。

(1) 第8条第1項の規定により委託業務の内容を変更したため、委託金額が3分の2以上減少したとき。

(2) 第8条第1項の規定による委託業務の一時中止期間が6か月を超えたとき。

2 第8条第2項及び第13条第4項の規定は、前項の規定により、この契約を解除された場合に準用する。

(賠償金等の徴収)

第18条 甲は、乙がこの契約の基づく賠償金又は違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、甲が乙に支払うべき委託金と相殺し、なお不足のあるときは乙に追徴する。

(秘密の保持等)

第19条 乙は、委託業務を履行するに際し、知り得た秘密を漏らしてはならない。

2 乙は、委託業務に従事する者が委託業務を履行する際に知り得た秘密を漏らさないよう指導しなければならない。

3 乙は、乙又は乙の委託業務に従事した者が秘密を漏らしたため、甲が損害を受けたときは、その損害を賠償しなければならない。

(個人情報取扱特記事項の遵守)

第20条 乙は、委託業務の履行に当たっては、別記個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

2 甲は、乙が前項の規定に違反して個人情報の取扱いをしていると認めたときは、乙の名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者並びに当該違反事実の公表をすることができる。

(補則)

第21条 この契約に定めのない事項については、必要に応じて甲乙協議して定める。

この契約の締結を証するため、契約書を2通作成し、双方記名押印の上、各自1通を保有する。

令和8年 月 日

甲 和歌山市七番丁23番地

和歌山市

和歌山市長 尾 花 正 啓

乙

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 この契約により、和歌山市（以下「甲」という。）から事務の委託を受けたもの（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律その他個人情報に関する法令等を遵守し、個人の権利利益を侵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。

(従事者等の明確化)

第2 乙は、この契約に係る事務の管理責任者及び事務に従事する者（以下「この契約に係る事務に従事する者等」という。）並びにこの契約に係る個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を明確にし、甲から求めがあったときは、甲に報告しなければならない。

(適正な管理)

第3 乙は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故を防止するため、個人情報の取扱いをこの契約に係る事務に従事する者等に限定し、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) この契約に係る事務を処理するために甲から貸与を受けた、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等（以下「個人情報が記録された資料等」という。）について、甲から求めがあったときは、記録を作成すること。
- (2) 個人情報が記録された資料等は、この契約に係る事務に従事する者等以外の者が利用できないよう、施錠等管理すること。
- (3) その他個人情報の管理のために必要な措置を講じること。

(教育の義務)

第4 乙は、この契約に係る事務に従事する者等に対し、この特記事項の遵守に必要なこと、個人情報の違法な利用及び提供に対して罰則が適用されること等個人情報の保護に関して必要な教育を行わなければならない。

(秘密の保持)

第5 乙は、この契約に係る事務に関して知り得た個人情報を他人に知らせてはならない。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。

(受託目的以外の利用等の禁止)

第6 乙は、この契約に係る個人情報を当該事務以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の書面による承諾をあらかじめ得た場合又は甲の指示があった場合は、この限りでない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、この契約に係る事務を処理するに当たって、甲から貸与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。ただし、甲の書面による承諾をあらかじめ得た場合又は甲の指示があった場合は、この限りでない。

(持ち出しの禁止)

第8 乙は、この契約に係る事務を処理するに当たって、作業場所から個人情報を持ち出してはならない。ただし、業務上、やむを得ず、持ち出しするときは、甲の承認を得た上で、書面に記録するものとする。

(再委託の禁止)

第9 乙は、この契約による事務に係る個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。ただし、甲の書面による承諾をあらかじめ得た場合は、この限りではない。その際は、乙の責任において、再委託者にこの特記事項の規定を遵守させなければならない。

2 前項の規定は、再委託者が乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も、同様とする。

(資料等の返還又は廃棄)

第10 乙は、個人情報記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後速やかに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

なお、甲の指示により、個人情報記録された資料等を廃棄する場合は、復元不可能な方法で確実に廃棄処分を行い、その結果を書面により証明しなければならない。

(報告又は資料の提出)

第11 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報の管理状況の履行について書面で報告を求めると及び乙の作業場所への立入調査ができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(事故発生時の報告義務)

第12 乙は、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、毀損その他の事故が生じた場合に備え、甲に対し、速やかに報告できる緊急時の連絡体制を整備しなければならない。また、事故が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じ、甲に報告すること。

(2) 当該事故の原因を分析すること。

(3) 甲の求めに応じて、当該事故の再発防止策を実施すること。

(4) 甲の求めに応じて、当該事故の記録を書面で提出すること。

(漏えい等が発生した場合の責任)

第13 乙は、この契約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、その責に帰すべき理由により甲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。また、甲は、必要に応じ、乙の名称、所在地及び代表者並びに当該事故の事実を公表できるものとする。