

マイナンバーカード窓口業務派遣 仕様書

1 件名

マイナンバーカード窓口業務派遣

2 目的

昨年度から引続きマイナンバーカードの更新者が増加しており、窓口混雑が予想されるためマイナンバーカード申請サポート、電子証明書の更新、マイナ保険証の登録業務に要する人員を確保する。

3 派遣場所

和歌山市役所本庁舎 1 階市民課 5 番窓口

4 派遣期間等

(1) 派遣期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

(2) 派遣日

【4 月～9 月】

月曜日～金曜日

第 2・4 日曜日

(平日における祝日を除く)

(日曜日が祝日の場合は出勤日とする)

【10 月～3 月】

月曜日～金曜日

第 1・2・4 日曜日 (11 月のみ第 4 日曜日を休日とし、第 5 日曜日を出勤日とする)

(平日における祝日及び 12 月 29 日～1 月 3 日を除く)

(日曜日が祝日の場合は出勤日とする)

(3) 派遣時間・人数

月～水、金、日曜日

① 8:30～17:15 (2 名)

* 12:00～14:00 の間に交代で 1 時間休憩

② 8:30～14:00 (1 名)

③ 12:00～17:15 (1 名)

木曜日

① 8:30～17:15 (1 名)

* 13:15～14:15 は 1 時間休憩

② 8 : 3 0 ~ 1 4 : 1 5 (2 名)

③ 1 3 : 1 5 ~ 1 9 : 0 0 (1 名)

④ 1 4 : 1 5 ~ 1 9 : 0 0 (1 名)

- ・ 終了時間以降における窓口対応については、当市職員が引き継ぐため、超過勤務は発生しないものとする。

5 業務内容等

(1) 実施内容

① 申請サポート

- ・ 申請時来庁方式及び交付時来庁方式のうち申請サポート部分を実施
- ・ マイナンバーカード交付申請書（以下「申請書」という。）に貼付する適切な写真の撮影、印刷、切り抜き、申請書への写真の貼付
- ・ 申請書の記入支援
- ・ 専用端末の機器操作

② 電子証明書の更新とそれに伴う暗証番号初期化

- ・ 申請の受付
- ・ 申請書の記入支援
- ・ 専用端末の機器操作

③ マイナ保険証登録

- ・ 機器操作のサポート

④ 全般

- ・ マイナンバーカードに関する説明
- ・ 窓口における受付案内・人員整理・誘導
- ・ 苦情等への対応
- ・ 交付の決定、申請内容の審査については本市職員が指示する。

(2) 実施体制

- ・ 常時3名で従事するものとする（木曜日17：15以降は2名）。ただし、6（2）で規定する統括責任者は人員数に含めないものとする。
- ・ 従事者は、従業者名入りのネームプレートを着用し、清潔感のある服装で業務にあたること

(3) 研修

- ・ 従事者に個人情報保護について十分な研修を実施し、別紙「研修実施報告書」を提出すること。
- ・ 従事者に対しては、マイナンバー制度に精通し、マイナンバーカード関連業務及

び管理者経験を有する者が、事前に研修を実施するとともに、個人情報保護、守秘義務、接遇方法等についても十分に理解させるものとする。

- ・使用する機器の使用方法については当市が用意するマニュアルを共有する。
- ・常にマイナンバー制度等の改正について情報収集を行い、改正などがあった場合には、適宜、従事者に研修、情報共有を図るものとする。
- ・研修時間は派遣料の請求外とする。

(4) 実績報告

ア 報告書の種類

- ・月次報告書【業務従事者の月別の勤務実績】（翌月）
- ・最終報告書【履行が完了した届け出】（派遣業務完了後）

イ 報告内容

- ・各日の従業者名、連絡事項

(5) その他

- ・余剰の印刷写真・書き損じた交付申請書等の適正な処分、業務対応に必要な範囲に限った機器操作など、個人情報保護を徹底すること
- ・当該業務はマイナンバー法2条に規定する番号利用事務・番号関係事務には該当しないが、申請書には重要な個人番号を含むことから、その取扱いには十分留意するとともに、疑義が生じた際は速やかに本市の指示を仰ぎ、対応すること

6 業務従事者

(1) 業務従事者の確保

受託者は、業務を円滑に遂行するための人員を確保し、効率的かつ効果的な運営が可能な体制を整えなければならない。

(2) 統括責任者及び副責任者の指定

- ・受託者は、円滑に本業務を遂行するため、業務について一切の管理を行う統括責任者（人材選定やシフト調整等の業務マネジメント、本市との連絡調整役）1名と、統括責任者が不在の場合に統括責任者を代理するとともに、従事者のリーダーとして副責任者を必要人数選任し、本市に届け出なければならない。なお、業務にかかる指揮命令は当市職員が行う。
- ・受託者は、統括責任者又は副責任者のいずれかを必ず業務履行場所に常駐させ、常に本市と連絡が取れる体制を整えるものとする。
- ・統括責任者は6（1）で規定する業務従事者以外の者を選任するものとする。副責任者については従事者を兼ねることができるものとする。

(3) 体制図の提出

- ・統括責任者、副責任者、業務従事者の役割を併記した名簿を別紙「情報管理体制届出書」にて提出すること

- ・変更があった場合は、その都度最新の名簿に改め提出すること

7 必要備品等

本市の備品の使用を認めるものとする。

8 個人情報保護、守秘義務等

- ・受託者は一般財団法人日本情報経済社会推進協会におけるプライバシーマーク制度の認定又はこれと同等以上の資格を取得していること。
- ・個人情報保護法等の例規を遵守し、個人の権利利益を保護するため、個人情報を適正に取り扱うこと
- ・受託者は、別記「個人情報取扱特記事項」の規定に基づき、個人情報保護及び情報セキュリティの措置を徹底しなければならない。
- ・業務遂行に当たり知り得た個人情報や業務上の機密情報等は、派遣業務期間中及び終了後においても他に漏らさないこと
- ・受託者において情報漏えい等のセキュリティインシデントを把握した場合、速やかに本市に報告するものとする。
- ・別紙「機密保持誓約書」を提出すること
- ・別紙「安全管理措置等の履行状況報告書」を10月に提出すること

9 その他

- ・市民課は「比較対象労働者の待遇等に関する情報提供」を別添のとおり提供するものとする。
- ・受託者は、本業務を遂行するに当たり、責任者を明確にした上で、あらかじめ本市と十分に協議を行い、常に密接に連絡を取り、必要に応じて本市の指示に従うこと
- ・本市は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、受託者に対し、本業務の実施に関し必要な報告を求め、又は、本市の職員に受託者の事務所その他の施設に立ち入り、本業務の実施状況もしくは帳簿、書類その他の物件を検査させ、もしくは質問できることとする。
- ・受託者は、契約終了後であっても、本業務の範囲内における本市の問い合わせ等に応じること
- ・受託者は、業務遂行に当たり必要と認められるもので、本仕様書に疑義が生じる場合、または本仕様書に明記していない事項がある場合には、対応方法等を本市と協議すること
- ・受託者が本業務によって本市または第三者に損害等を与えたときは、受託者が賠償の責任を負うこと
- ・業務遂行に当たり必要となる各種資料の作成、申請手続き、関係機関との調整、従事

者の管理、事故対応などについては、受託者の責任において行うこと

10 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。

年 月 日

和歌山市長 様

所在地

事業者名

役職・代表者

⑩

研修実施報告書

本業務において、次のとおり研修を実施したので、報告します。

契約件名	
研修実施日	年 月 日
対象者及び人数	
研修内容	
その他	

※ この報告書は、研修実施後、速やかに提出すること。

年 月 日

和歌山市長 様

所在地

事業者名

役職・代表者名

㊞

情報管理体制届出書

次のとおり、個人情報等の重要情報資産に携わる管理責任者及び従事者を届け出ます。
契約内容を遵守し、情報の適正な管理を行います。

契約件名					
情報 管理 体制	情報管理責任者				
	部署名				
	電話番号				
	従事者名	所属	従事期間（開始と終了）		備考
			年 月 日 ～ 年 月 日		
			年 月 日 ～ 年 月 日		
			年 月 日 ～ 年 月 日		
			年 月 日 ～ 年 月 日		
			年 月 日 ～ 年 月 日		
	情報保管場所				
	保管方法				
	作業場所				
	研修計画	契約締結後、従事者全員を対象に研修を実施する。また、新規従事者に対しては、その都度臨時研修を行う。			
その他					

- ※ この届出書は、契約締結後、受託業務の開始前に、速やかに提出すること。
- ※ 上記の管理体制に変更があった場合は、速やかに届け出ること。
- ※ 緊急時の連絡体制を添付すること。（電話番号等の個人情報は不要）

誓約書

私及び私がその代表を務める法人の役員、従業員等は、マイナンバーカード窓口申請サポート業務で職務上知り得た個人情報等の機密情報を、現在の職にあるとき又はこの職を退いた後において、他人に知らせ、又はこの業務目的以外に使用しないことを固く誓います。

なお、私及び私がその代表を務める法人の役員、従業員等が故意又は過失によってこのことに違背していることが判明した場合には、いかなる措置を受けても異議を申し立てません。

令和 年 月 日

和歌山市長様

住所又は所在地

商号又は名称

代表者氏名

TEL

FAX



年 月 日

和歌山市長 様

所在地

事業者名

役職・代表者

㊞

安全管理措置等の履行状況報告書

令和8年4月1日付けで、和歌山市と〇〇株式会社で締結しました令和8年度マイナンバーカード窓口業務派遣契約に関し、契約書に定める各条項、個人情報取扱特記事項、和歌山市情報セキュリティポリシー及びその他和歌山市との協議内容に基づき、安全管理措置等の履行状況について、次のとおり報告します。

項 目	確 認 事 項	確認欄
1 基本的事項	契約に係る情報及び知り得た秘密等の保護の重要性を認識し、その取扱いに当たっては、情報の漏えい等の事故が発生することがないように適切に取り扱っている。	<input type="checkbox"/>
2 法令等遵守	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ている。	<input type="checkbox"/>
3 安全管理措置	この契約に係る事務の管理責任者、事務に従事する者及び作業場所を限定している。	<input type="checkbox"/>
	限定した事務の管理責任者、事務に従事する者及び作業場所を明確にした管理体制を整備し、委託者に届出ている。	<input type="checkbox"/>
4 教育の実施	管理責任者及び従事者に対し、契約書に定める各条項、個人情報取扱特記事項、和歌山市情報セキュリティポリシー及びその他和歌山市との協議内容に基づく情報セキュリティ対策について、遵守事項の内容を周知徹底し、その遵守に必要となる教育を行っている。	<input type="checkbox"/>
5 目的外利用及び第三者への提供の禁止	契約に係る情報を当該業務の目的以外に利用及び第三者に提供していない。	<input type="checkbox"/>
6 複写及び複製の禁止	契約に係る情報を用紙又は記録媒体等に、複写又は複製していない。	<input type="checkbox"/>
	委託者の指示があった場合のみ、契約に係る情報を複写又は複製している。	<input type="checkbox"/>
	委託者の指示以外で、契約に係る情報を複写又は複製をする必要がある場合は、委託者の書面による承諾をあらかじめ受けている。	<input type="checkbox"/>
7 持ち出しの禁止	作業場所から契約に係る情報を持ち出していない。	<input type="checkbox"/>

項 目	確 認 事 項	確認欄
	委託者の承認を得て契約に係る情報の持ち出しをしており、書面に持ち出しの記録をしている。	<input type="checkbox"/>
	作業場所から契約に係る情報を持ち運ぶ際に、情報の内容が容易に判明しないような措置を講じている	<input type="checkbox"/>
8 再委託の禁止	事務の一部又は全部を再委託先等の第三者（子会社及びグループ会社も含む）に取り扱わせていない。	<input type="checkbox"/>
	委託者の書面による承諾を得て再委託をしており、再委託先に遵守事項の規定を遵守させている。	<input type="checkbox"/>
9 情報の返却・消去	委託者から渡された情報や委託事務を処理するために受託者が収集した情報等は、不要となった時点で速やかに返却し、又は委託者の指示に従い廃棄している。	<input type="checkbox"/>
	委託者から渡された情報や委託事務を処理するために受託者が収集した情報等を返却していないが、不要となった時点で速やかに返却し、又は委託者の指示に従い廃棄し、廃棄した場合は速やかに廃棄したことがわかる書類を委託者に提出しなければならないことを認識している。	<input type="checkbox"/>
	委託者の指示に従い廃棄している場合は、消去したことが分かる書類を委託者に提出している。	<input type="checkbox"/>
	委託者から渡された情報を複製・保存した場合は、その情報が不要となった時点で速やかに消去し、消去したことが分かる書類を委託者に提出している。	<input type="checkbox"/>
10 事故発生時の対処	個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者に対し速やかに報告できる緊急時の連絡体制を整備している。	<input type="checkbox"/>
	セキュリティ事故が発生した場合、直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じる体制を構築している。	<input type="checkbox"/>

※遵守している事項は確認欄にチェックしている。

比較対象労働者の待遇等に関する情報提供

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第26条第7項に基づき、比較対象労働者の待遇等に関する情報を下記のとおり情報提供いたします。

1. 比較対象労働者の職務の内容（業務の内容及び責任の程度）、当該職務の内容及び配置の変更の範囲並びに雇用形態

（1）業務の内容

- ① 職種：マイナンバーカード窓口業務
- ② 中核的業務：申請受付、申請書記載サポート、専用機器操作
- ③ その他の業務：窓口案内・整理、マイナンバーカードに関する説明、苦情対応

（2）責任の程度

- ① 権限の範囲：なし
- ② トラブル・緊急対応：なし
- ③ 成果への期待・役割：円滑な窓口対応の実施
- ④ 所定外労働：なし
- ⑤ その他：

（3）職務の内容及び配置の変更の範囲

- ① 職務の内容の変更の範囲：なし
- ② 配置の変更の範囲：なし

（4）雇用形態

有期雇用労働者（年間所定労働時間 時間、通算雇用期間 年）

2. 比較対象労働者を選定した理由

比較対象労働者：新たに雇い入れた仮定の労働者

（理由）

受け入れようとする派遣労働者と職務の内容及び責任の度合いが同一である通常の労働者はいないため、新たに労働者を雇い入れたと仮定した。

<参考：チェックリスト>

比較対象労働者（次の①～⑥の優先順位により選出）	対象者の有無 （○or×）
① <u>職務の内容並びに当該職務の内容及び配置の変更の範囲</u> が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
② <u>職務の内容</u> が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
③ <u>業務の内容又は責任の程度のいずれかが派遣労働者と同一である</u> 見込まれる通常の労働者	×
④ <u>職務の内容及び配置の変更の範囲</u> が派遣労働者と同一であると見込まれる通常の労働者	×
⑤ ①から④までに相当する短時間・有期雇用労働者 ※ 派遣先の通常の労働者との間で短時間・有期雇用労働法等に基づく均衡が確保されている者に限る。	×
⑥ <u>派遣労働者と同一の職務の内容で業務に従事させるために新たに通常の労働者を雇い入れたと仮定した場合における当該通常の労働者</u> （仮想の通常の労働者） ※ 派遣先の通常の労働者との間で適切な待遇が確保されている者に限る。	○

3. 待遇の内容等

- （1）比較対象労働者の待遇のそれぞれの内容（昇給、賞与その他の主な待遇がない場合にはその旨）
- （2）比較対象労働者の待遇のそれぞれの性質及び待遇を行う目的
- （3）待遇のそれぞれを決定するに当たって考慮した事項

（待遇の種類）		
（待遇の内容）	（待遇の性質・目的）	（待遇決定に当たって考慮した事項）

① 基本給		
8,421 円/日給	労働に対する基本的な対価	職務内容、責任の程度及び経験年数を考慮

② 賞与		
4.65 月/年	期末手当及び勤勉手当	職員との権衡を考慮し支給月数を段階的に引き上げ 年間支給月数 R2 0.85 月 R3 1.3 月 R4 1.95 月 R5 2.4 月

③ 役職手当：制度なし		

④ 特殊作業手当：制度なし		

⑤ 特殊勤務手当：制度あり		
支給対象外	著しく危険、不快、不健康、又は困難な勤務その他の著しく特殊な勤務への対価	職員との権衡を考慮

⑥ 精皆勤手当：制度なし		

⑦ 時間外労働手当（法定割増率以上）：制度なし		

⑧ 深夜及び休日労働手当（法定割増率以上）：制度なし		

⑨ 通勤手当：制度あり		
1 月あたり 55,000 円を上 限に支給	通勤に要する費用相当額を費用弁償として支給	職員との権衡を考慮

⑩ 出張旅費：制度なし		

⑪ 食事手当：制度なし		

⑫ 単身赴任手当：制度なし		

⑬ 地域手当：制度あり		
報酬額に 100 分の 4 を乗じて得 た額	地域手当に相当する報酬として支給 336 円	職員との権衡を考慮

⑭ 食堂：施設あり		
	業務の円滑な遂行に資する目的	
⑮ 休憩室：施設あり		
	業務の円滑な遂行に資する目的	
⑯ 更衣室：施設あり		
	業務の円滑な遂行に資する目的	
⑰ 転勤者用社宅：制度なし		
⑱ 慶弔休暇：制度あり		
結婚休暇	連続する 5 日	
服喪休暇	連続する 1～7 日	
⑲ 健康診断に伴う勤務免除及び有給：制度あり		
職務専念義務 の免除		
⑳ 病気休職：制度あり		
分限休職		
㉑ 法定外の休暇（慶弔休暇を除く）：制度あり		
各種特別休暇 あり		
㉒ 教育訓練：制度あり		
各種研修制度 あり		
㉓ 安全管理に関する措置及び給付：制度あり		
和歌山市職員 安全衛生管理 規定による		
㉔ 退職手当：制度なし		

②⑤ 住宅手当：制度なし		

②⑥ 家族手当：制度なし		

マイナンバーカード窓口業務労働者派遣契約書

和歌山市（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）は、労働者の派遣に関し、次のとおり契約を締結する。

（目的）

第1条 乙はその雇用する労働者を甲に派遣し、甲の指揮命令に従ってこの契約に定める業務に従事させることを約束し、甲はこの労働者の派遣に対し派遣料を支払うことを約束する。

（許可番号）

第2条 甲は、乙の労働者派遣事業許可番号が「 」であることを確認する。

（業務内容）

第3条 派遣された労働者（以下「派遣労働者」という。）は、別紙仕様書に定める業務（以下「業務」という。）を担当するものとする。

（就業場所）

第4条 派遣労働者は、別紙仕様書に定める履行場所で就業するものとする。

（組織単位）

第5条 組織単位は、市民環境局市民部市民課（市民課長）とする。

（派遣人員等）

第6条 派遣人員及び条件は別紙仕様書に定めるとおりとし、乙は条件を満たす者を甲に派遣するものとする。

（指揮命令）

第7条 派遣労働者は、市民課職員の指揮命令を受けて、各業務を遂行するものとする。

（契約期間）

第8条 この契約の期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

（業務時間等）

第9条 派遣労働者の業務時間は、別紙仕様書に定めるとおりとする。

（安全及び衛生）

第10条 甲及び乙は、派遣される労働者の安全と健康を確保し、快適な就業環境の形成及び保持に努めるものとする。

（派遣先責任者及び派遣元責任者）

第11条 派遣先責任者及び派遣元責任者は、次のとおりとする。

（1）派遣先責任者 和歌山市市民環境局市民部市民課長 中村 志郎

電話 073-435-1027

（2）派遣元責任者

電話

（指揮命令者）

第12条 指揮命令者は、次のとおりとする。

和歌山市市民環境局市民部市民課長 中村 志郎

（苦情処理）

第13条 苦情の申し出を受ける者（以下「苦情処理担当者」という。）は、次のとおりとする。

（1）甲 和歌山市市民環境局市民部市民課長 中村 志郎

（2）乙

2 甲の苦情処理担当者が苦情の申し出を受けた時は、乙の苦情処理担当者とともに誠意を持つ

て遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとする。

3 乙の苦情処理担当者が苦情の申し出を受けた時は、甲の苦情処理担当者とともに誠意を持って遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとする。

4 甲及び乙の苦情処理担当者は、自らその解決が容易であり、即時に処理した苦情を除くほか、申出を受けた苦情は相互に遅滞なく通知するとともに、その結果について必ず派遣労働者に通知するものとする。

(確認)

第14条 乙は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。

(派遣料)

第15条 甲は、派遣労働者1人あたりの派遣料として1時間あたり 円(消費税及び地方消費税を含まない、交通費を含む)を乙に支払う。

2 派遣料の支払いは月払いとし、乙は前条の規定による確認を受けた後、甲に対して派遣料並びにそれに対する消費税及び地方消費税分(以下「派遣料等」という)を請求するものとする。

3 甲は、前項の請求があったときは、その日から30日以内に当該派遣料等を乙に支払うものとする。

4 乙は、甲の責めに帰すべき理由により前項の規定による派遣費用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条の規定に基づき2.5%を乗じて計算した額(その額が100円未満であるときは、遅延利息を支払うことを要せず、その額に100円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。)の遅延利息の支払を甲に請求することができる。

(業務内容の変更等)

第16条 甲は、必要がある場合は、乙に事前に通知し、乙の承認を得た上で派遣業務の内容を変更し、又は派遣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。

(災害補償責任)

第17条 派遣労働者が、本契約の履行に際し、業務上の負傷、疾病、障害又は死亡(以下「業務災害」という。)又は通勤による負傷、疾病、障害又は死亡(以下「通勤災害」という。)を被った場合における当該業務災害及び通勤災害に対する災害補償責任は、乙が負担する。

(権利譲渡の禁止)

第18条 乙は、この契約から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。

(遵守事項)

第19条 乙は、業務を遂行するに必要な能力、知識及び経験を有する労働者を甲に派遣するものとする。

2 乙は、病気、休暇等により仕様書に定める人員に欠員が生ずるおそれがある場合は、直ちにその補充を行い、欠員が生じないようにしなければならない。

3 乙は、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。

4 乙は、派遣労働者が甲の指揮命令を誠実に遵守すること、守秘義務を負うことその他甲が定

める諸規定を遵守するよう適切な教育及び指導を行うものとする。

- 5 甲は、派遣労働者が第3項の規定に違反した場合又は甲の職場秩序に違反した場合（派遣労働者の欠勤及び遅刻を含む。以下「非違行為」という。）、乙に対し、当該派遣労働者に懲戒その他の措置をとるよう要求することができる。
- 6 甲は、派遣労働者が第1項の規定する業務遂行能力を有しない場合、守秘義務に違反した場合、甲の信用を傷つけ、不名誉となるような行為を行った場合又は非違行為を行った場合、派遣労働者の交代を乙に要求することができる。
- 7 甲は、乙が第3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、事務所又は事務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。

（甲による契約の解除）

第20条 甲は、次の各号のいずれかの事由がある場合、乙に対し相当の期間を定めて催告し、この契約を解除することができる。

- （1）乙が前条第6項の規定による派遣労働者の交代を怠ったとき（派遣労働者の交代を行ったにもかかわらず、交代した労働者が前条第1項の規定する業務遂行能力を有しない場合、守秘義務に違反した場合、甲の信用を傷つけ、不名誉となるような行為を行った場合又は非違行為を行った場合も同様とする。）。
- （2）前条第3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。
- （3）その他この契約に違反したとき。

2 甲は、次のいずれかの事由がある場合、直ちにこの契約を解除することができる。

- （1）乙に破産手続開始決定、会社更生手続開始決定又は民事再生手続開始決定があったとき。
- （2）乙に前号の決定がされるおそれがあると客観的に認められるとき。

3 甲は、契約期間が満了する前に、専ら自己に起因する事由により、この契約を解除しようとする場合は、あらかじめ相当の猶予期間をもって乙に解除の申入れを行い、及び乙の合意を得るものとする。

4 乙は、その責めに帰すべき事由により第1項の規定によるこの契約の解除があった場合、派遣料の10分の1に相当する額を損害賠償として甲に支払わなければならない。

5 甲は、契約期間が満了する前にこの契約を解除する場合、乙から請求があったときは、解除の理由を乙に明らかにしなければならない。

（暴力団等排除に係る解除）

第21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22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つては、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。

(乙による契約の解除)

第23条 乙は、甲がこの契約に違反したときはこの契約を解除することができる。

2 前項の契約の解除が甲の責めに帰すべき事由による場合、乙は、甲に損害の賠償を請求することができる。

(労働者派遣契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置)

第24条 甲は、専ら甲に起因する事由により、労働者派遣契約の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、乙の合意を得ることはもとより、あらかじめ相当の猶予期間をもって乙に解除の申入れを行うこととする。

2 甲及び乙は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責に帰すべき事由によらない労働者派遣契約の解除を行った場合には、当該労働者派遣契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保に努めることとする。

3 甲は、甲の責に帰すべき事由により労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには、甲乙協議の上で適切な善後処理方策を講ずることとする。また、甲及び乙の双方の責に帰すべき事由がある場合には、それぞれの責に帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。

4 甲は、労働者派遣契約の契約期間が満了する前に労働者派遣契約の解除を行おうとする場合であって、乙から請求があったときは、労働者派遣契約の解除を行った理由を乙に対し明らかにすることとする。

(派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置)

第25条 労働者派遣の役務の提供の終了後、当該派遣労働者を甲が雇用する場合には、その雇用意思を事前に乙に対して示すこと。また、職業紹介を経由して行うこととし、紹介手数料については、甲乙間で別途協議して決定する。

(和歌山市情報セキュリティポリシーの遵守)

第26条 乙は、委託業務の履行に当たり、和歌山市情報セキュリティポリシー（以下「ポリシー」という。）を遵守しなければならない。

2 乙は、この契約による事務を履行するに当たり、ポリシーで規定する情報資産（以下「情報資産」という。）を取り扱う際には、当該情報が個人情報に該当しない場合においても、個人情報と見なして第18条第3項に規定する別記の個人情報取扱特記事項を遵守すること。

(管轄裁判所)

第27条 この契約に関して、甲乙間に訴訟の必要が生じた場合は、地方裁判所を第1審の管轄裁判所とする。

(補則)

第28条 甲及び乙は、労働者派遣法等関係法令を遵守する他、この契約に定めのない事項については、甲及び乙が協議して定めるものとする。

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 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。