

## 元気70パス事業及び障害児者外出支援事業配布業務仕様書

- 1 業務名 元気70パス事業及び障害児者外出支援事業配布業務
- 2 履行期間 令和8年3月12日及び令和8年3月18日から令和8年3月31日まで  
(土、日及び祝祭日を除く。)
- 3 履行場所 和歌山市役所及び各支所・連絡所(履行場所一覧表のとおり)
- 4 業務内容
  - (1) 元気70パス事業に係る各種利用券等及び老人優待利用券の配布に関する受付事務補助業務(高齢者・地域福祉課)について、元気70パス事業配布業務処理要領のとおり。
  - (2) 障害児者外出支援事業に係る各種利用券等の配布に関する受付事務補助業務(障害者支援課)について、障害児者外出支援事業配布業務処理要領のとおり。
  - (3) 上記(1)(2)の事務について、受託業者は業務内容を把握し、派遣職員を管理指導するものとする。
- 5 勤務時間等

勤務時間は、各支所・連絡所は午前9時から午後5時まで、和歌山市役所は午前8時30分から午後5時15分のうち市が指定する8時間とする。ただし、時間外労働や深夜労働、及び休日労働は実施しないものとする。

うち休憩時間は、午前11時30分から午後1時30分までの間に交代で1時間とする。
- 6 派遣人員及び条件
  - (1) 派遣人員は、和歌山市が作成する元気70パス事業及び障害児者外出支援事業地区別配布計画表(以下「配布計画表」という。)のとおり51人を要し、令和8年3月18日から令和8年3月31日までの間(土、日及び祝祭日は除く。)で、延べ勤務日数は239日とする。(令和8年3月12日に説明会を行う。)
  - (2) 受託者は、配布計画表に基づき、適切な人材を配布計画表に記載している業務に必要な従事人数、履行場所に配分するものとし、派遣職員の履行期間中の変更は原則認めないものとする。派遣職員は、配分された各支所・連絡所に午前9時(市役所には午前8時30分以降の市が指定する時刻)までに出勤し、速やかに交付準備にあたるものとする。
  - (3) 派遣職員は、官公庁や民間企業において窓口業務の従事経験があり、次項「業務指針」を遵守できる者とする。
- 7 業務指針
  - (1) 真摯な態度で業務に臨み、誠実に履行すること。
  - (2) 手続きに來た方には、親切、丁寧かつ明瞭で理解しやすい言葉で対応すること。
  - (3) 服装、身だしなみ及び言葉づかいは、節度あるものとし、手続きに來た方に不快感をあたえないようにすること。
  - (4) 業務内容を熟知し、交付簿の検索や記録、及び配布に至るまでの事務手続きを正確かつ迅速に処理すること。
  - (5) 支所・連絡所職員及び本庁職員と必要な相談、連携及び引継ぎを行うこと。
- 8 通勤

派遣職員は、通勤手段として就業場所への四輪車乗り入れを原則として認めず、他の交通手段に

より、または個人で駐車場を用意して通勤することとする。

## 9 報告

派遣職員は毎日の業務完了後、和歌山市に業務報告をしなくてはならない。

### 10 秘密の保持

- (1) 受託者及び業務に従事するものは、受託業務で使用又は作成した資料等を委託業務の履行以外の用途に使用したり、履行場所から持ち出したりしてはならない。
- (2) 受託者及び業務に従事するものは、契約期間中及び契約期間終了後において、本業務上知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。
- (3) 受託者及び業務に従事するものは、「和歌山市個人情報の保護に関する法律施行条例」等の関係法令等を遵守すること。
- (4) 業務に従事する者は個人情報の取扱いに関する誓約書（別紙）を提出すること。

### 11 その他

- (1) 受託者は、派遣職員に対する教育（業務遂行のための教育、秘密の保持及び善良な管理者の注意義務）及び人員管理（業務遂行に不適正である人材を配置させない等）を行うものとする。
- (2) 高齢者・地域福祉課及び障害者支援課は、令和8年3月12日に説明会を行い、業務内容及び手順等を説明したのち、派遣職員が業務指針に基づき正確かつ迅速に事務処理ができるかを検査する。派遣職員は、説明会を受けなければならない、やむを得ない事情により説明会を欠席した場合、受託者が説明会及び検査を代行し、欠席事由を附して高齢者・地域福祉課に速やかに報告するものとする。
- (3) この他受託者は、派遣職員が業務開始日から滞りなく作業できるよう、高齢者・地域福祉課及び障害者支援課と調整のうえ、十分な準備を行うものとする。
- (4) 高齢者・地域福祉課及び障害者支援課は、元気70パス事業配布業務処理要領、障害児者外出支援事業配布業務処理要領及び地区別配布計画表に変更を要する場合は、受託者と協議のうえ決定するものとする。
- (5) 高齢者・地域福祉課及び障害者支援課は、「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。

個人情報の取扱いに関する誓約書

令和 年 月 日

和歌山市長

尾 花 正 啓 様

住所

氏名

印

私は個人情報の取扱いに関し、次のとおり誓約いたします。

和歌山市役所及び各支所・連絡所において行う元気70パス事業及び障害児者外出支援事業配布業務をするに当たり、個人情報の保護の重要性を認識し、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することは、絶対にいたしません。

また、従業しなくなった後も、業務上知り得た個人情報はいかなる目的にも一切使用いたしません。

◇元気70パス事業及び障害児者外出支援事業配布業務 履行場所一覧表

従事場所		住 所	電話番号
和歌山市役所		七番丁23	432-0001
支所・連絡所		42地区	
東山東	(支 所)	山東中51	478-0004
西山東	(支 所)	吉礼342-2	478-0007
山 口	(支 所)	里146-2	461-1011
川 永	(支 所)	楠本283	461-1004
雑賀崎	(支 所)	雑賀崎1286	444-0049
田 野	(支 所)	田野343	445-0356
紀 伊	(支 所)	弘西1034-1	461-0031
有 功	(支 所)	園部1456-1	461-6279
直 川	(支 所)	直川1254	461-0021
三 田	(連絡所)	坂田286	471-1754
西和佐	(支 所)	栗栖72	471-3651
和 佐	(支 所)	井ノ口255-1	477-0001
小 倉	(支 所)	新庄45-2	477-0415
加 太	(支 所)	加太2692	459-0001
湊	(連絡所)	湊3丁目8-21	455-0702
野 崎	(連絡所)	野崎194-1	455-1293
松 江	(連絡所)	松江中3丁目4-17	455-0022
木 本	(連絡所)	木ノ本127-2	455-0035
西 脇	(支 所)	西庄1016-90	455-0030
貴 志	(連絡所)	向88-1	455-0009
楠 見	(連絡所)	楠見中98-7	455-1704
吹 上	(連絡所)	堀止東1丁目6-17	425-8775
砂 山	(連絡所)	砂山南2丁目1-4	423-3832
今 福	(連絡所)	今福2丁目2-88	436-2782
高 松	(連絡所)	東高松2丁目4-46	422-2874
芦 原	(連絡所)	雄松町4丁目18番地の2	422-1605
宮 前	(連絡所)	北中島1丁目7-1	422-1671
雑 賀	(支 所)	西浜1丁目4-48	446-2701
和歌浦	(支 所)	和歌浦西2丁目1-19	444-0001
名 草	(支 所)	紀三井寺673-1	444-1001
岡 崎	(支 所)	森小手穂1262-1	471-1783
安 原	(支 所)	桑山38-1	479-0001
広 瀬	(連絡所)	広瀬中ノ丁1丁目16	422-2007
新 南	(連絡所)	木広町4丁目23	422-1621
四箇郷	(連絡所)	有本186-3	471-2210
中之島	(連絡所)	中之島1495	422-4695
宮 北	(連絡所)	黒田205-2	471-2218
宮	(連絡所)	太田2丁目1-26	471-0486
大 新	(連絡所)	新大工町23	422-4534
本 町	(連絡所)	北桶屋町7	422-3028
城 北	(連絡所)	西鍛冶屋町7	431-2717
雄 湊	(連絡所)	伝法橋南ノ丁16	422-9533

## 元気 70 パス事業配布業務処理要領

### (事業目的)

高齢者が本事業を利用することによって、家に閉じこもることなく社会に参加するようになることで、要介護状態や寝たきりになることを防止するとともに、生活をいきがいのある豊かなものにすることを目的とする。

### (対象者)

本市の住民基本台帳に記録されている者で、本市に居住する 70 歳以上のもの。

月の途中で 70 歳に達するときは、その日の属する月の初日に 70 歳に達した者とみなす。

### (事業内容)

対象者の希望により、交通機関と公衆浴場のサービスを提供する。

交通機関のサービスには、バスと駐車場の 2 種類があり、どちらか 1 つを選択してもらう。

### (サービス内容)

《交通機関（バスと駐車場のいずれかを選択）》

#### ○ バス（毎日、何回でも利用可）

和歌山バス及び和歌山那賀バスが運行する路線バス（市内を運行する部分に限る）を 1 乗車 100 円で利用できるバスカードを交付

#### ○ 駐車場（毎日、何回でも利用可）

4 箇所の市営駐車場について、次のとおり助成

① 中央駐車場及び北駐車場・・・160 円の助成

② 城北公園地下駐車場・・・200 円の助成

③ けやき大通り地下駐車場・・・300 円の助成

④ 本町地下駐車場・・・100 円の助成

（①は 1 時間以上、②～④は 30 分以上駐車した場合に限る。）

《公衆浴場》

#### ○ 公衆浴場（月 4 枚分＋年間共通 6 枚分）

本市が規定した公衆浴場を 1 回 200 円（ただし、一部公衆浴場については料金が異なる）で利用できる公衆浴場回数券を交付

### (サービスの利用について)

本人以外は使用禁止

本人であることを証明するために、サービス利用時には写真付きの老人優待利用券の提示が必要

### (配布場所)

本庁（高齢者・地域福祉課 東庁舎 2 階）と市内 42 地区にある各支所・連絡所

### (配布開始日、配布日数)

本庁（高齢者・地域福祉課 東庁舎 2 階）は、令和 8 年 3 月 18 日（水）から配布開始  
各支所・連絡所の配布開始日及び訪問日数は配布計画表のとおり。

### (設営準備)

各地区の支所・連絡所に到着後、速やかに配布の準備をする。

- ① 支所・連絡所職員と配布業務について打ち合わせする。
- ② 配布手続きを行うための机や椅子の準備をし、机と椅子に受付等の張り紙をする。
- ③ 配布に必要なものがすべて揃っているか確認する。
- ④ 前日の配布事務報告書の内容を確認し、バスカード、駐車場利用券、公衆浴場回数券の番号確認をする。
- ⑤ 必要なものを配置し受付を開始できる態勢にする。

#### (配布業務の報告)

配布事務報告書を作成し、支所・連絡所職員による確認のうえ、高齢者・地域福祉課にファックス送信する。

#### (配布手続きの流れ)

##### (1) 受取りに必要なものの確認

(代理の場合は、下記(本人についてのもの)に加え、代理人の本人確認ができるものが必要)

【更新の方】 ・老人優待利用券(写真貼付済)

・印鑑(※サイン又は拇印でも可)

※写真貼付済みの老人優待利用券は家にあるが持ってくるのを忘れた場合は、免許証・健康保険証など本人確認できるもので確認

【新規の方】 ・老人優待利用券

・印鑑(※サイン又は拇印でも可)

・顔写真(縦4cm・横3cm、3ヶ月以内に撮影したもの)

※老人優待利用券をまだお持ちでない方には、老人優待利用券を交付する。

☆ 老人優待利用券の交付手続きについては、後述のとおり。

##### (2) 交付簿の確認、記入、押印

- ① 老人優待利用券等により氏名・住所・生年月日等を確認し、交付簿を検索のうえ照合する。
- ② 交付簿に交付内容(券の種類、バスカードの場合はカード番号等)について記録する。
- ③ 交付簿に交付日を記入する。
- ④ 交付簿に本人確認の内容について記入する。
- ⑤ 交付簿に受領印を押印する。
- ⑥ 代理人による申請の場合は、交付簿に代理人情報(氏名、続柄等)を記録する。

☆ 交付簿「バス既交」欄に印字がある方の処理方法

##### 【バスカードの交付を希望された場合】

既に交付を受けているバスカードを継続してご使用いただけるため、特に更新の手続きは必要ないことを伝える。

##### 【再発行又は汚破損等による交換を希望された場合】

それぞれ次項「必須説明次項」及び「バスカード等の交換」を参照

##### 【駐車場利用券の交付を希望された場合】

元気70パス事業利用申請書を記入いただき駐車場利用券を交付する。

☆ 交付簿に記載されていない方の処理方法

次の確認作業ののち、交付簿最末の白紙ページに手書きで氏名等を記入(地区内転居の場合は別途)のうえ、①～⑥の手続きをして交付

【地区外】（市内の他地区に住民登録している方の場合）…例）中之島の住民が大新に来館

- ・住民登録している地区の支所・連絡所（配布未開始の場合は高齢者・地域福祉課）に問い合わせ、未交付であることを確認する。

【転入】（市外から住所変更してきた方の場合）…例）海南市→和歌山市／大阪府→和歌山市

- ・本人確認書類が新住所になっていない場合は、高齢者・地域福祉課に問い合わせ、確認する。

【市内転居】（市内の他地区から住所変更してきた方の場合）…例）宮→宮北／三田→楠見

- ・本人確認書類が新住所になっていない場合は、高齢者・地域福祉課に問い合わせ、確認する。
- ・前住所の地区の支所・連絡所（配布未開始の場合は高齢者・地域福祉課）に問い合わせ、未交付であることを確認する。

【地区内転居】（市内の同地区内で住所変更した方の場合）…例）西脇→西脇

- ・本人確認書類が新住所になっていない場合は、高齢者・地域福祉課に問い合わせ、確認する。
- ・交付簿の前住所を二重線で訂正（最末の白紙ページの使用不要）

### （３）各種利用券の交付

- ① 老人優待利用券や印鑑等を返却する。
- ② 希望の券をお渡りする。
- ③ サービス内容及び利用方法等（バスカードの料金チャージ関連含む）について説明する。

### （必須説明事項）

- ・バスカード等利用時には老人優待利用券（顔写真貼付け済のもの）の提示が必要。紛失・盗難に注意し、本人以外の使用は禁止。
- ・バスカードはチャージ機能付きＩＣカードであり、利用可能時期に期限がない。また、紛失等により再発行する際は、ＩＣカード再発行手数料１，０００円を高齢者・地域福祉課まで支払う必要がある。サービス変更により、バスカードの交付が２枚目となる場合も同様に手数料を支払う必要あり。  
例）バス→駐車場→バス（※駐車場を選択した際にバスカードを返却するため、次にバスを選択した場合、バスカードは２枚目の交付となるため手数料が必要）
- ・駐車場利用券及び公衆浴場回数券の利用可能時期は、４月１日から翌年３月３１日まで。
- ・駐車場利用券及び公衆浴場回数券はいかなる場合でもあっても再発行はできない。
- ・利用者は、使用しようとする公衆浴場回数券に氏名をフルネームで記入し、中身をちぎらずつづりのまま浴場係員に提示する。

### （交付する時の注意点）

- ・バスカード、駐車場利用券、公衆浴場回数券は必ず番号順に交付する。
- ・駐車場利用券及び公衆浴場利用券表紙には利用者の氏名を記入し、バスカードは申請者に署名してもらう。

### （４）本庁窓口での対応

本庁（高齢者・地域福祉課）での受付は、支所・連絡所と手続きが異なり、別途説明する。主な点は次のとおり。

- ・全地区の交付簿を管理しているため、（２）の【地区外】の対応がない。
- ・全件元気７０パス利用申請書の記入が必要
- ・老人優待利用券を交付する際は、全件備え付けのプリンターによりその場で印字する。

(留意事項)

制度の見直しにより事業内容の変更の可能性あり。

老人優待利用券の配布について

(対象者)

本市の住民基本台帳に記録されている者で、本市に居住する65歳以上のものの途中で65歳に達するときは、その日の属する月の初日に65歳に達した者とみなす。

(事業概要)

市内の一部公共施設等を無料または割引料金で利用できる。

(利用回数制限、使用期限ともになし 再発行可能)

(老人優待利用券の配布手続きの流れ)

(1) 必要なものの確認

- ・本人確認のできるもの（免許証・健康保険証など）
- ・印鑑（※サイン又は拇印でも可）

※70パスとしての利用でない場合は顔写真不要

(2) 交付簿の確認、記入、押印

(3) 交付

- ① 支所・連絡所で保管されている老人優待利用券（印字済み）のなかから探す
- ② （券があった場合）交付年月日を記入し、交付する。  
（券がなかった場合）白紙の老人優待利用券に住所・氏名等を記入して交付する。
- ③ 交付簿に必要事項を記入し、受領印を押印する。



## 障害児者外出支援事業配布業務処理要領

### (事業目的)

障害児者が本事業を利用することによって、外出の促進を図り、もって福祉の向上に資することを目的とする。

### (対象者)

本市に居住している者で、次のいずれかに該当するもの。

#### 【バスカード・公衆浴場回数券】

身体障害者手帳を所持する者（第1種身体障害者にあつては、当該身体障害者及びその者を介護するためにその者と共に利用する者）又は療育手帳を所持する者（当該療育手帳の障害程度（総合判定）の記載欄にAの記載のある者にあつては、当該療育手帳を所持する者及びその者を介護するためにその者と共に利用する者）

#### 【福祉タクシー利用券】

身体障害者手帳の1級又は2級を所持する者、又は療育手帳のA1又はA2を所持する者

### (事業内容)

対象者に対して交通機関と公衆浴場のサービスを提供する。

### (サービス内容：バスと公衆浴場のいずれかを選択)

#### ○ バス（月2日利用可能）

和歌山バス及び和歌山那賀バスが運行する路線バス（市内を運行する部分に限る）を月2日、無料で利用できるバスカードを交付

#### ○ 公衆浴場（月2回利用可能）

和歌山市が規定した公衆浴場を月2回、大人（12歳以上）は1回100円で、中人（6歳以上12歳未満）小人（6歳未満）は無料で利用できる公衆浴場回数券を交付

#### ○ 福祉タクシー利用券（乗車1回につき1枚利用可能）

和歌山市と業務委託契約したタクシー会社等に乗車する際に利用できる福祉タクシー利用券（1枚500円の利用券を年間24枚）を交付。ただし、次の障害者手帳を所持する者は年間30枚を交付

- ・ 下肢障害1級又は2級
- ・ 体幹障害1級又は2級
- ・ 視覚障害1級又は2級
- ・ 脳原性運動機能障害（移動機能障害）1級又は2級

### (サービスの利用について)

それぞれのサービスは本人（第1種身体障害者及びA判定療育手帳所持者にあつては、介護するためにその者と共に利用する者を含む）以外は使用禁止

本人であることを証明するために、サービス利用時には身体障害者手帳又は療育手帳の提示が必要

### (配布場所)

市役所障害者支援課（東庁舎1階）と市内42地区にある各支所・連絡所

### (配布開始日、配布日数)

障害者支援課は、令和8年3月18日（水）から配布開始（課職員のみ）。

各支所・連絡所の配布開始日及び配布日数は配布計画表のとおり。

(設営準備)

元気70パス事業配布業務処理要領に同じ

(配布業務の報告)

元気70パス事業配布業務処理要領に同じ

(配布手続きの流れ)

【バスカード・公衆浴場回数券配布業務】

- 1 交付に必要なものを持参しているか確認する。

交付に必要なもの

- ・身体障害者手帳又は療育手帳
- ・印鑑（※サイン又は拇印でも可）

※代理人が受け取る場合、代理人の本人確認書類と印鑑も必要（手帳所持者の印鑑は不要）

- 2 手帳の氏名、生年月日、住所、備考欄を確認し、交付簿で対象者を探す。

令和2年度以降、バスカードは更新の手続きが必要なくなり、過去に交付を受けていれば継続してご使用いただけます。

よって、備考欄に 

バス	浴場回数券	令和 ◎ 年度
----	-------	---------

 と記入があった場合の処理は次のとおり。

【バスカードの交付を希望された場合】

令和2～7年度に交付を受けている場合は、継続してご使用いただけるため、特に更新の手続きは必要ないことを伝える。令和元年以前の場合は手続きが必要（3以降の手続きへ進む）

【再発行又は汚破損等による交換を希望された場合】

それぞれ次項「必須説明次項」及び「バスカード等の交換」を参照

【公衆浴場回数券の交付を希望された場合】

申請書を記入いただき公衆浴場回数券を交付する。

手帳の備考欄に 

バス・浴場券令和	年度
----------	----

 のゴム印を押印し、浴場券のところにマルをつけて、年度（**8**）を記入する。（例） 

バス・浴場券	令和 <b>8</b> 年度
--------	----------------

また、備考欄に 

バス・浴場券令和	7 年度
----------	------

 と記入があった場合の処理方法は次のとおり。

【バスカードの交付を希望された場合】

支所・連絡所での対応可能。申請書を記入いただき、バスカードを交付

【公衆浴場回数券の交付を希望された場合】

公衆浴場回数券を交付する。申請書は記入の必要なし。

- 3 交付簿に交付年月日及び交付内容（希望する券の種類）を記録し、受領印を押印する。この他、バスカードについては別途バスカード番号管理台帳へ記録する。

- 4 手帳の備考欄に 

バス・浴場券令和	年度
----------	----

 のゴム印を押印し、年度（**8**）を記入する。

- 5 手帳や印鑑等を返却し、利用方法の説明をしてから、バスカード・公衆浴場回数券を交付する。

※第1種の手帳をお持ちの方には、介護人用も併せて交付する。

※公衆浴場利用券表紙には利用者の氏名を記入し、バスカードは申請者に署名してもらう。

### 【福祉タクシー利用券配布業務】

- 1 福祉タクシー利用券の交付に必要なものを持参しているか確認する。  
(交付に必要なもの)
  - ・身体障害者手帳又は療育手帳
  - ・印鑑（※サイン又は拇印でも可）※代理人が受け取る場合、代理人の本人確認書類と印鑑も必要（手帳所持者の印鑑は不要）
- 2 手帳の氏名、生年月日、住所を確認し、交付簿で対象者を探す。  
※障害の種別及び等級を確認し、交付する券枚数（24枚又は30枚）を判別する。
- 3 交付簿に交付年月日及び交付内容（タクシー利用券番号含む）を記録し、受領印を押印する。
- 4 手帳の備考欄に 

タクシー券令和	年度
---------	----

 のゴム印を押印し、年度（8）を記入する。
- 5 福祉タクシー利用券に交付者の手帳番号と氏名を記入する。
- 6 手帳や印鑑等を返却し、利用方法の説明をしてから、福祉タクシー利用券を交付する。

#### (必須説明事項)

- ・バスカード等利用時に身体障害者手帳又は療育手帳の提示が必要  
紛失・盗難に注意し、本人以外の使用は禁止
- ・バスカード及び公衆浴場回数券の介護人用は本人用と併用時のみ使用可能
- ・バスカードはチャージ機能の無いICカードである。利用可能時期に期限がなく、紛失等により再発行する際は、1,000円を障害者支援課まで支払う必要がある。
- ・公衆浴場回数券及び福祉タクシー利用券の利用可能時期は4月1日から翌年3月31日までで、期間中は再発行できない。
- ・使用しようとする公衆浴場回数券に氏名をフルネームで記入し、中身をちぎらずつづりのまま浴場係員に提示する。

#### (交付する時の注意点)

- ・バスカード、公衆浴場回数券、福祉タクシー利用券は必ず番号順に交付する。
- ・代理人による申請の場合は、交付簿に代理人情報（氏名、続柄等）を記録する。

#### (バスカード等の交換)

次の場合に限り、年度中であっても交換は可能（申請書の記入が必要）

##### 【汚破損した場合】

汚破損したバスカード等と引き換えに、新しいバスカード等を交付する。

##### 【身体状況等の変化の場合（例：障害の程度が重くなった）】

交付済みのバスカード又は公衆浴場回数券と引き換えに、新しいバスカード又は公衆浴場回数券を交付する。

## 元気70パス事業及び障害児者外出支援事業 地区別配布計画表

令和8年3月

地区	3月18日(水)		3月19日(木)		3月23日(月)		3月24日(火)		3月25日(水)		3月26日(木)		3月27日(金)		3月30日(月)		3月31日(火)	
	派遣	職員	派遣	職員	派遣	職員	派遣	職員	派遣	職員	派遣	職員	派遣	職員	派遣	職員	派遣	職員
東山東			1	午前														
西山東			1	午前														
山口			1	午前														
川永			1	午前														
雑賀崎			1	午前														
田野			1	午前														
紀伊					1	午前												
有功					1	午前	1		1		1		1		1		1	
直川					1	午前												
三田					1	午前												
西和佐					1	午前												
和佐					1	午前												
小倉					1	午前												
加太							1	午前										
湊							1	午前										
野崎							2	午前	2		2		2		2		2	
松江							2	午前	1		1		1		1		1	
木本							2	午前	2		2		2		2		2	
西脇							2	午前	2		2		2		2		2	
貴志							2	午前	2		1		1		1		1	
楠見							2	午前	2		2		2		2		2	
吹上									1	午前	1		1		1		1	
砂山									1	午前	1		1					
今福									1	午前	1		1					
高松									1	午前	1		1		1		1	
芦原											1	午前	1		1		1	
宮前											2	午前	2		2		2	
雑賀											2	午前	2		2		2	
和歌浦											2	午前	1		1		2	
名草											2	午前	2		2		2	
岡崎											1	午前						
安原											1	午前	1		1		1	
広瀬													1	午前	1		1	
新南													2	午前	1		1	
四箇郷													2	午前	1		1	
中之島													2	午前	1		1	
宮北													1	午前	1		1	
宮													1	午前	1		1	
大新															1	午前	1	
本町															1	午前	1	
城北															1	午前	1	
雄湊															1	午前	1	
本庁	3		2		2		2		3		2		2		2		2	
日別合計	3	0	8	0	9	0	17	0	19	0	28	0	35	0	34	0	35	0

計	188
説明会(3/12実施)	51
3月合計	239

## 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：元気70パス事業及び障害児者外出支援事業配布業務
- ② 中核的業務：元気70パス事業及び障害児者外出支援事業に係る各種利用券の配布に関する事務
- ③ その他の業務：窓口受付、入力補助、資料整理

#### （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：補助業務を適切に遂行する
- 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		
7,892 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		
4.6 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 5 を乗じて得 た額	地域手当に相当する報酬として支給 394 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		

②⑦ ●●●●：制度●		

※ 個々の待遇に係る制度がある場合には、（１）～（３）の事項を情報提供することが必要であり、当該制度がない場合には、制度がない旨を情報提供することが必要。

制度がない場合には、表形式ではなく、制度がない個々の待遇をまとめて記載することでも差し支えない。

<制度がない旨の記載例>

●●●●手当、●●●●手当、●●●●手当、●●●●休暇については、制度がないため、支給等していない。

※ 提供すべき情報が形式的に不足していた場合、虚偽の情報を提供した場合、比較対象労働者の選定が不適切であった場合等については、労働者派遣法第 26 条第 7 項違反として、派遣先（労働者派遣の役務の提供を受ける者）の勧告及び公表の対象となる場合があるため、正確に情報提供すること。

※ 派遣元は、派遣先から提供された比較対象労働者の待遇等に関する情報のうち個人情報に該当するものの保管及び使用について、派遣労働者の待遇の確保等の目的の範囲に限ること。個人情報に該当しない待遇情報の保管及び使用等についても、派遣労働者の待遇の確保等の目的の範囲に限定する等適切な対応が必要となること。

また、比較対象労働者の待遇等に関する情報は労働者派遣法第二十四条の四の秘密を守る義務の対象となるため、派遣元は、正当な理由なく、当該情報を他に漏らしてはならないこと。

これらに違反する派遣元は、指導等の対象となることに留意すること。

## 1 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。

## 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「派ー」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、次に掲げる業務（以下「業務」という。）を担当するものとする。

（1）元気70パス事業に係る各種利用券等及び老人優待利用券の配布に関する受付事務補助業務（以下「元気70パス等業務」という。）

（2）障害児者外出支援事業に係る各種利用券等の配布に関する受付事務補助業務（以下「障害児者外出支援業務」という。）

2 業務内容は別紙仕様書に定めるとおりとする。

（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。

（派遣人員及び条件）

第5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。

2 派遣労働者は無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定しない。

（指揮命令）

第6条 派遣労働者は、第11条に定める派遣先責任者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7条 この契約の期間は、令和8年3月12日から令和8年3月31日までとする。

（業務時間等）

第8条 派遣労働者の業務時間、休憩時間等は、別紙仕様書に定めるとおりとする。

（安全及び衛生）

第9条 甲及び乙は、派遣される労働者の安全と健康を確保し、就業環境の形成及び保持に努めるものとする。

（便宜供与）

第10条 甲は、派遣労働者が甲の職員が利用する休憩室等の施設及び設備を利用できるよう便宜の供与を図るものとする。

（組織単位及び責任者）

第11条 組織単位、派遣先責任者及び派遣元責任者は、次のとおりとする。

業務	組織単位	派遣先責任者	派遣元責任者
元気70パス等業務	和歌山市 福祉局社会福祉部 高齢者・地域福祉課	高齢者・地域福祉課長  電話073-435	  電話

		－ 1 0 6 3	
障害児者外出 支援業務	和歌山市 福祉局社会福祉部 障害者支援課	障害者支援課長  電話 0 7 3 － 4 3 5 － 1 0 6 0	

(派遣労働者からの苦情の申出を受ける者及び苦情処理方法等)

第 1 2 条 苦情の申出を受ける者（以下「苦情処理担当者」という。）は、次のとおりとする。

業務	派遣先担当者	派遣元担当者
元気 7 0 パス等業務	和歌山市 福祉局社会福祉部 高齢者・地域福祉課  電話 0 7 3 － 4 3 5 － 1 0 6 3	電話
障害児者外出支援業務	和歌山市 福祉局社会福祉部 障害者支援課  電話 0 7 3 － 4 3 5 － 1 0 6 0	

2 前項に定める派遣元事業主の苦情処理担当者が苦情の申出を受けたときは、直ちに前条に定める派遣元責任者に連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となって誠意をもって遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

3 第 1 項に定める派遣先の苦情処理担当者が苦情の申出を受けたときは、直ちに前条に定める派遣先責任者に連絡することとし、当該派遣先責任者が中心となって誠意をもって遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。

4 派遣先及び派遣元責任者は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

(派遣料)

第 1 3 条 甲は、派遣料として 円（消費税及び地方消費税分を含む。）を乙に支払う。

2 乙は、この契約に定める業務を完了した後、前項の派遣料を甲に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 3 0 日以内に当該派遣料を乙に支払うものとする。

4 乙は、甲の責めに帰すべき事由により前項の規定による派遣料の支払が遅れたときは、その未受領金額につき、その遅延日数に応じ、年 2 . 5 パーセントの割合で計算した額の遅延賠償金を甲に請求することができる。

(確認)

第 1 4 条 乙は、当該月の派遣実績を甲に提出し、甲の確認を受けなければならない。

(災害補償責任)

第 1 5 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16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17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、この契約に関し、知り得た甲の秘密を他人に遺漏してはならず、派遣する労働者に対してもこの点を遵守させるものとする。この守秘義務は、この契約終了後も存続するものとする。

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。

(甲による契約の解除)

第18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) 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19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（法人にあつ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、その他の団体にあつ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、個人にあつ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20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、当該排除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、その責めを負わないものとする。

(乙による契約の解除)

第21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22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つて、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23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、手数料として、甲は乙に対して、支払われた賃金額の10分の1に相当する額を支払うものとする。

(個人情報取扱特記事項の遵守)

第24条 乙は、契約に定める業務の履行に当たっては、別記の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。

(和歌山市情報セキュリティポリシーの遵守)

第25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重要情報資産（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24条に規定する別記の個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

3 甲は、乙が第1項及び前項の規定に違反して情報資産の取扱いをしていると認めたときは、前条第2項の規定を準用する。

(管轄裁判所)

第26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、和歌山地方裁判所を第1審の管轄裁判所とする。

(補則)

第27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、甲乙記名押印の上、それぞれ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記録された資料等（以下「個人情報記録された資料等」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。