住民税課税事務補助業務仕様書

１　業務内容等について

次の別紙仕様書１～４のとおりとする。

・住民税課税事務補助業務仕様書１（課内各班における資料整理・入力補助等業務用）
・住民税課税事務補助業務仕様書２（申告書の封入封緘発送・書類受付整理等業務用）
・住民税課税事務補助業務仕様書３（申告会場内での受付案内等・資料整理等業務用）
・住民税課税事務補助業務仕様書４（電算担当補助業務・確定申告入力補助業務用）

２　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。

住民税課税事務補助業務仕様書１（課内各班における資料整理・入力補助等業務用）

１　業務名　　住民税課税事務補助業務

２　期間　　①令和９年１月１８日から令和９年３月１７日まで（５名）　実働４１日
②令和９年１月２９日から令和９年２月２日まで（２名）　実働３日
（土曜日、日曜日及び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（以下「休日」という。）を除く。）

３　業務時間　　午前９時から午後５時まで
休憩時間は、午前１１時００分から午後２時００分までの間に交代で１時間とする。

４　就業場所　　和歌山市役所財政局税務部市民税課（〒640-8511 和歌山市七番丁 23 番地）

５　業務内容

住民税課税に係る事務（市民税課市民税第１班・第２班・第３班内等での課税資料入力補助、課税資料整理、課税資料スキャン、入力内容照合等、その他補助業務）

６　派遣人員及び条件

派遣職員は、①常時５名、②常時２名とし、官公庁や民間企業において事務職等の従事経験があり、基本的なパソコン操作のできる者で、テンキー入力１２０タッチ／分程度、文字入力３０字／分程度の能力を有する者であること。

７　報告

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。

８　業務の心構え

（１）業務には真摯な態度で臨み、誠実に履行するものとする。

（２）服装及び身だしなみは、節度あるものとし、不快感を与えないようにしなければならない。

９　秘密の保持

（１）受託者及び業務に従事する者は、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者は、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。

（３）受託者及び業務に従事する者は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

（４）業務に従事する者は別紙「個人情報の取扱いに関する誓約書」を提出すること。

１０　その他

（１）市民税課は「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。

（２）受託者は、業務に従事する者に対する教育（秘密の保持、善良な管理者の注意義務及び業務遂行のための教育）を行うものとする。

（３）市民税課は、業務内容等を事前に説明するものとし、受託者は委託開始日から滞りなく作業できるように市民税課と調整の上、十分な準備を行うこと。

住民税課税事務補助業務仕様書２（申告書の封入封緘発送・書類受付整理等業務用）

１　業務名　　住民税課税事務補助業務

２　期間　　①令和９年１月２０日から令和９年２月８日まで（４名）　実働１４日
②令和９年２月９日から令和９年３月１５日まで（２名）　実働２３日
③令和９年３月１６日から令和９年３月３１日まで（５名）　実働１１日
④令和９年３月１１日から令和９年３月３１日まで（１名）　実働１４日
（土曜日、日曜日及び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（以下「休日」という。）を除く。）

３　業務時間　　午前９時から午後５時まで
休憩時間は、午前１１時００分から午後２時００分までの間に交代で１時間とする。

４　就業場所　　①②③　和歌山市役所財政局税務部市民税課（〒640-8511 和歌山市七番丁 23 番地）
④　和歌山市役所財政局税務部市民税課（〒640-8511 和歌山市七番丁 23 番地）、和歌山税務署個人課税部門（〒640-8520 和歌山市二番丁 3）

５　業務内容
①②③　住民税課税に係る事務（申告書等の封入封緘発送、各種書類の受付・整理、各種資料の確認・整理、その他補助業務）
④　各種資料の確認・整理、その他補助業務

６　派遣人員及び条件
派遣職員は、①常時４名、②常時２名、③常時５名、④常時１名とし、官公庁や民間企業において事務職等の従事経験があり、簡単なパソコン操作のできる者とする。

７　報告
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。

８　業務の心構え
（１）業務には真摯な態度で臨み、誠実に履行するものとする。
（２）服装及び身だしなみは、節度あるものとし、不快感を与えないようにしなければならない。

９　秘密の保持
（１）受託者及び業務に従事する者は、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者は、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。
（３）受託者及び業務に従事する者は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
（４）業務に従事する者は別紙「個人情報の取扱いに関する誓約書」を提出すること。

１０　その他
（１）市民税課は「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。
（２）受託者は、業務に従事する者に対する教育（秘密の保持、善良な管理者の注意義務及び業務遂行のための教育）を行うものとする。
（３）市民税課は、業務内容等を事前に説明するものとし、受託者は委託開始日から滞りなく作業できるように市民税課と調整の上、十分な準備を行うこと。

住民税課税事務補助業務仕様書３（申告会場内での受付案内等・資料整理等業務用）

１　業務名　　住民税課税事務補助業務

２　期間　　令和９年２月１２日から令和９年３月１６日まで（８名）　実働２２日
（土曜日、日曜日及び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（以下「休日」という。）を除く。）

３　業務時間　　午前９時から午後５時まで
休憩時間は、午前１１時００分から午後２時００分までの間に交代で１時間とする。

４　就業場所　　和歌山市役所財政局税務部市民税課（〒640-8511 和歌山市七番丁 23 番地）

５　業務内容

住民税課税に係る事務（申告会場内での窓口受付・案内・整理・申告補助、入力補助等の業務、各種書類の受付・整理、各種資料の確認・整理、その他補助業務）

６　派遣人員及び条件

派遣職員は、常時８名派遣するものとし、官公庁や民間企業において事務職等の従事経験があり、簡単なパソコン操作のできる者とする。

７　報告

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。

８　業務の心構え

（１）業務には真摯な態度で臨み、誠実に履行するものとする。

（２）服装及び身だしなみは、節度あるものとし、不快感を与えないようにしなければならない。

９　秘密の保持

（１）受託者及び業務に従事する者は、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者は、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。

（３）受託者及び業務に従事する者は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

（４）業務に従事する者は別紙「個人情報の取扱いに関する誓約書」を提出すること。

１０　その他

（１）市民税課は「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。

（２）受託者は、業務に従事する者に対する教育（秘密の保持、善良な管理者の注意義務及び業務遂行のための教育、障害者に対する適切な対応）を行うものとする。

（３）市民税課は、業務内容等を事前に説明するものとし、受託者は委託開始日から滞りなく作業できるように市民税課と調整の上、十分な準備を行うこと。

住民税課税事務補助業務仕様書４（電算担当補助業務・確定申告入力補助業務用）

１　業務名　　住民税課税事務補助業務

２　期間　　①令和９年１月２０日から令和９年２月１０日まで、令和９年３月１７日から令和９年３月２９日まで（２名）　実働２４日

②令和９年２月１２日から令和９年３月１６日まで（５名）　実働２２日

（土曜日、日曜日及び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（以下「休日」という。）を除く。）

３　業務時間　　午前９時から午後５時まで

休憩時間は、午前１１時００分から午後２時００分までの間に交代で１時間とする。

４　就業場所　　和歌山市役所財政局税務部市民税課（〒640-8511 和歌山市七番丁 23 番地）

５　業務内容

①住民税課税に係る事務（課税資料入力・確認・照会補助、その他電算担当補助業務）

②確定申告書のデータ入力補助、住民税課税に係る事務（課税資料入力補助・確認補助、入力内容照合等、その他電算担当補助業務）

６　派遣人員及び条件

派遣職員は、①常時２名、②常時５名派遣するものとし、官公庁や民間企業において事務職等の従事経験があり、基本的なパソコン操作のできる者で、テンキー入力１５０タッチ／分程度、文字入力４０字／分程度の能力を有する者であること。

７　報告

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。

８　業務の心構え

（１）業務には真摯な態度で臨み、誠実に履行するものとする。

（２）服装及び身だしなみは、節度あるものとし、不快感を与えないようにしなければならない。

９　秘密の保持

（１）受託者及び業務に従事する者は、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者は、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。

（３）受託者及び業務に従事する者は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

（４）業務に従事する者は別紙「個人情報の取扱いに関する誓約書」を提出すること。

１０　その他

（１）市民税課は「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。

（２）受託者は、業務に従事する者に対する教育（秘密の保持、善良な管理者の注意義務及び業務遂行のための教育）を行うものとする。

（３）市民税課は、業務内容等を事前に説明するものとし、受託者は委託開始日から滞りなく作業できるように市民税課と調整の上、十分な準備を行うこと。

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
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。

和歌山市役所及び和歌山税務署において行う課税事務補助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。

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：住民税課税事務補助業務
②　中核的業務：郵送された申告書等の整理、他市町村からの照会文書の配布回答
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 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 職務の内容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 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見込まれる通常の労働者	×
④ 職務の内容及び配置の変更の範囲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 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（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		
4.6 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		

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。

住民税課税事務補助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「派　　－　　」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　派遣された労働者は、別紙仕様書記載の履行場所で就業するものとする。

（派遣人員等）

第５条　乙は、別紙仕様書記載のとおり派遣人員及び条件を満たす者を甲に派遣するものとする。

（指揮命令）

第６条　派遣された労働者は、和歌山市財政局税務部市民税課長　　の指揮命令を受けて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９年１月１８日から令和９年３月３１日までとする。

（業務時間等）

第８条　派遣された労働者の業務時間、休憩時間等は、別紙仕様書記載の業務時間等とする。

（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、快適な就業環境の形成及び保持に努めるものとする。

（派遣先及び派遣元責任者）

第１０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　和歌山市財政局税務部市民税課長

電話０７３－４３５－１０３６

（２）派遣元責任者

電話

（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１１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。

（１）派遣先苦情処理担当者　和歌山市財政局税務部市民税課市民税第３班長

（２）派遣元苦情処理担当者

電話

２　派遣元苦情処理担当者が苦情の申出を受けたときは、直ちに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　派遣先苦情処理担当者が苦情の申出を受けたときは、直ちに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　派遣元及び派遣先は、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、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。

（組織単位）

第１２条　組織単位は、別紙仕様書に定める１から４の業務について次のとおり指定する。

和歌山市役所　財政局　税務部　市民税課（市民税課長）

（抵触日）

第１３条　派遣可能期間の制限に抵触する日を令和１２年１月１８日とする。

（派遣労働者の限定）

第１４条　派遣労働者の限定については、限定なしとする。

（派遣料）

第１５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　派遣料は月払いとし、１月分を　　円、２月分を　　円、３月分を　　円とする。
3　乙は、月末に次条の規定による確認を受けた後、前項の派遣料を甲に請求するものとする。
4　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を乙に支払うものとする。
5　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、未受領金額につき、その遅延日数に応じ、年３．０パーセントの割合で計算した額（その額が１００円未満である時、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。）の遅延利息の支払いを甲に請求することができる。

（確認）

第１６条　乙は、毎月、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。

（権利譲渡の禁止）

第１７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１８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、派遣する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、派遣された労働者が第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

（派遣された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、当該派遣した労働者に懲戒その他の合理的な措置をとるよう要求することができる。

６　甲は、派遣された労働者が第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、又は非違行為を行った場合、派遣された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１９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）派遣された労働者が業務遂行能力を有しない場合、又は非違行為を行った場合において、乙が前条第６項の派遣する労働者の交代を怠ったとき（派遣する労働者の交代を行ったにもかかわらず、交代した労働者が業務遂行能力を有しないときも同様とする。）。

（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　甲は、契約期間が満了する前に、自己の責めに帰すべき事由により、この契約を解除しようとする場合は、解除する３０日前までにその旨の予告をしなければならない。当該予告の期間が３０日前に満たない場合、甲は、解除しようとする日の３０日前の日から当該予告の日までの日数分の賃金に相当する額を乙に補償するものとする。

５　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。

６　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２０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２１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。

（乙による契約の解除）

第２２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。

（就業機会の確保）

第２３条　甲及び乙は、契約期間が満了する前に派遣された労働者の責めに帰すべき事由によらずこの契約が解除された場合、派遣された労働者に新たな就業の機会を確保するよう努めなければならない。

（便宜供与）

第２４条　甲は、派遣された労働者が甲の職員が利用する医務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。

（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、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２６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２７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２６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２８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２９条　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　尾﨑　太郎

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、個人情報が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、個人情報が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こ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。