

子育て世帯生活支援特別給付金事務処理センター業務委託仕様書

1 件名

子育て世帯生活支援特別給付金事務処理センター業務委託

2 委託業務の目的

低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金の支給にあたり必要なお知らせ等の発送業務、コールセンター業務、申請書等の発送業務、申請書の審査・入力業務、支給決定通知の発送業務等を行う。

3 履行期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

4 履行場所

発注者が用意する事務処理センター（川崎市内）

5 事務処理センターの開設期間及び開設時間並びに休日

- (1) 開設期間 令和4年7月15日から令和5年3月31日まで
- (2) 開設時間 午前9時から午後6時まで
- (3) 休日 川崎市の休日を定める条例（平成元年条例第16条）第1条による

6 業務委託内容

(1) 事務処理センター執務室の整備

ア 事務処理センター執務室は、発注者が用意するものとする。なお、執務室の賃借料、共益費負担金（光熱水費を含む）及び清掃委託料については、本契約外において発注者が負担する。

イ 事務処理センター執務室の設置場所は、川崎市内とし発注者が指定する場所とする。

ウ 事務処理センターの設置にあたり、発注者が貸与する物品は、次のとおりとする。

(ア) 川崎市福祉総合情報システム用端末（PC） 9台

(イ) マウス

(ロ) 指静脈認証装置

(ハ) 川崎市福祉総合情報システム用プリンタ 1台

エ 前記の物品以外で、机・椅子等の設備及びプリンタ等の機器その他の事務処理センターの設置にあたり必要な物品については、受注者が用意すること。なお、これに必要な費用は本委託料に含むものとする。

オ 発注者は、システム運用に必要な機器及び通信回線等の設備を執務室に設置し、業

務終了後に撤去するものとする。なお、システム運用に必要な機器及びネットワーク回線の使用に必要な費用は、本契約外において発注者が負担する。

カ 各業務内容の項目に記載の封筒以外の消耗品（用紙、トナーその他の事務用品等）は、受注者が用意すること。なお、これに必要な費用は本委託料に含むものとする。

キ 貸与品の管理については、善良なる管理者としての注意を払うこと。

（2）給付金のお知らせ等発送物の印刷、封入封緘及び発送業務

ア 毎月、発注者から提供されるデータをもとに、発送物の印刷を行うこと。

イ 印刷した発送物を折り、発送用封筒への封入封緘及び宛名ラベルの貼付等を行うこと。

ウ 封入封緘後の発送物について、発送通数を確認し、発注者への報告及び発注者による発送通数の検査を経た上で、発注者が指定する郵便局への持込み及び発送の手続を行うこと。

エ 発送用封筒は、発注者が用意するものとする。また、発送に係る郵便料は、本契約外において発注者が負担する。

（3）コールセンター業務

ア 市民等からの給付金に関する制度全般、申請書の書き方及び申請期限その他の問い合わせ電話について、発注者が提供する資料を参照して回答すること。

イ 必要な場合は、発注者が貸与する端末を用いて、川崎市福祉総合情報システム上の情報を確認し、又は発注者が提供する資料に基づき、他の自治体等の関係機関に必要事項（他の自治体における申請期限等を想定）を確認の上で、回答すること。

ウ 発注者が提供する資料では判断がつかない等、発注者による判断を要する案件又は給付金以外の制度に関する問い合わせ等については、発注者又は発注者の指定する先に電話対応を引き継ぐこと。なお、苦情又は意見については、原則として発注者が提供する資料に基づき対応することとするが、発注者による緊急対応が必要なものについては、速やかに発注者又は発注者の指定する先に電話対応を引き継ぐこと。

エ 問い合わせ対応記録用フォーマットを作成の上、問い合わせ対応記録を作成し、対応記録を週ごとに発注者に提供すること。

オ コールセンター業務に必要な電話回線及び電話器については、受注者が用意すること。なお、回線設置費用及び機器代並びに通話料その他の電話利用に必要な費用は本委託料に含むものとする。

カ コールセンターの対応時間は、祝日を除く月曜から金曜の午前9時30分から午後6時までとする。なお、受付時間外においては、受付時間を案内する自動応答メッセージを再生するものとする。

キ 受注者は、本業務が現金給付を扱う業務であること、個人情報を取り扱うことを十分に認識の上、正確かつ丁寧な市民対応を心がけること。また、不確実な内容で回答しないこと、確認に時間を要する場合等保留時間が一定程度を超える場合は折り返しの電話対応とすること、個人の特定につながる可能性のある情報を回答しないこと

については特に留意すること。

(4) 申請書等発送業務

市民からの給付金の申請に関する問い合わせについて、発注者が提供する資料に基づき、当該市民が支給対象となり得るかを確認し、聞き取り内容を発注者がデータを提供する受付カルテ用紙及び受付管理簿に記録すること。

ア 受付カルテ用紙のフローチャートにより、支給対象となり得ると認められる場合には、発注者が提供するデータにより、申請に必要な申請書及び案内文等を印刷の上、当該市民に対して原則として翌開庁日までに発送すること。また、申請書を発送する際には、受付管理簿に発送日及び発送担当者を記録するとともに、受付カルテ用紙を保管するものとし、処理状況を確実に管理すること。

イ 発送にあたっては、発送先の誤りがないよう、発送物の住所・氏名の照合及び封入物の確認を2人以上で確実にを行うこと。

ウ 発送用封筒は、発注者が用意するものとする。また、発送に係る郵便料は、本契約外において発注者が負担する。

(5) 申請受付審査等業務

ア 申請書等は、原則として事務処理センターに直接送付されるものとし、送付された申請書等は、受注者が直接受領すること。

イ 申請書等が発注者宛てに送付された場合は、発注者が別途指定する場所において受注者が受領し、事務処理センターに搬入すること。なお、受領の頻度及び日時については、発注者と受注者が別途協議により決定する。また、受注者は発注者から申請書等を受領した時点から、その管理の責任を負うものとする。

ウ 申請書等の事務処理センターへの搬入にあたっては、申請書等を施錠可能なコンテナ等に入れて運搬する等、郵便物の汚損・破損、盗難及び紛失を防ぐために必要な措置を講じること。また、受渡しの前後に発注者と受注者が通数を確認し、受渡簿に記録することにより、確実に通数を把握し、管理すること。

エ 受注者は、封筒を開封し、受領した申請書及び封筒の所定の位置に受付印及び番号印を押印した上で、申請書類の散逸や他の申請書類との混交を防ぐため、1件ごとにホチキス留めを行い、クリアファイルに格納すること。また、書類の紛失及び処理漏れ等の防止のため、受付管理簿に受領日及び受領担当者を記録すること。

オ 申請書について、発注者が提供する資料に基づき、必要事項が記載されているか、必要な添付書類が添付されているかの受付時審査を行うこと。

カ 受付時審査により、記載の誤りや不足、添付書類の誤りや不足が確認された場合には、当該申請者に対し、申請書及び申請書の補正内容を記載した案内文等を返送し、又は当該申請者に電話連絡して不足内容を聞き取ること。なお、案内文の例文は発注者が用意するものとする。また、申請書を返送する際には、受付管理簿に返送日及び返送担当者を記録するとともに、受付カルテ用紙と合わせて申請書の写し及び送付した案内文等の控えを保管するものとし、処理状況を確実に管理すること。不足内容

の聞き取りを行った場合は、内容を申請書等に補記するとともに、受付管理簿に対応日、対応者及び対応内容を記録すること。

キ 受付時審査において誤りがなかった申請については、発注者が提供する資料に基づき、給付金の支給要件及び支給額等の内容審査を行うこと。

ク 内容審査にあたり、追加で書類の提出等を求める必要があるものについては、当該申請者に対し、申請書及び申請書の補正内容を記載した案内文等を返送し、又は当該申請者に電話連絡して不足内容を聞き取ること。なお、案内文の例文は発注者が用意するものとする。また、申請書を返送する際には、受付管理簿に返送日及び返送担当者を記録するとともに、受付カルテ用紙と合わせて申請書の写し及び送付した案内文等の控えを保管するものとし、処理状況を確実に管理すること。不足内容の聞き取りを行った場合は、内容を申請書等に補記するとともに、受付管理簿に対応日、対応者及び対応内容を記録すること。

ケ 申請書に必要な書類以外の郵便物等が事務処理センターに直接送付された場合については、別途発注者が用意する資料に基づき、発注者への引渡し等を行うこと。

コ 処理中の申請書等各処理段階での進捗・収納場所の所在を常に把握できるよう、整理整頓を行い、受領した書類の処理状況について定期的に確認を行うこと。

サ 発送用及び申請者からの返信用封筒は、発注者が用意するものとする。また、発送及び返信に係る郵便料は、本契約外において発注者が負担する。

(6) 申請内容入力業務

ア 内容審査の結果、給付金の支給要件を満たすものについて、発注者が貸与する端末を用いて、川崎市福祉総合情報システムへの入力を行うとともに、受付管理簿に入力日及び入力担当者を記録すること。システムへの入力の具体的な手順については、別途発注者が用意する手順書のとおりとする。

イ 入力にあたっては、入力を行った者とは別の者が確認を行い、誤りがないことを確認するとともに、受付管理簿に確認日及び確認担当者を記録すること。なお、誤りがあった場合は、速やかに入力内容を修正し、さらに別の者の確認を受けること。

また、申請不要の支給者の入力にあたっては、発注者から提供されるデータをもとに入力業務を行うこと。

ウ 入力及び確認後の申請書については、受付日順に終了し、発注者が別途指定する場所において発注者に引き渡すこと。なお、引渡しの頻度及び日時については、発注者と受注者が別途協議により決定するものとする。

エ 申請書等の発注者への引渡しにあたっては、申請書等を施錠可能なコンテナ等に入れて運搬する等、郵便物の汚損・破損、盗難及び紛失を防ぐために必要な措置を講じること。また、受渡しの前後に発注者と受注者が通数を確認し、受渡簿に記録することにより、確実に通数を把握し、管理すること。

オ 申請書等の発注者への引渡し後、発注者の確認により、申請書類の不足等が判明した場合には、発注者は、当該申請書類を受注者に返戻するものとする。この場合、受

注者は、当該申請者に対して申請書及び申請書の補正内容を記載した案内文等を返送し、又は当該申請者に電話連絡して不足内容を聞き取ること。なお、案内文の例文は発注者が用意するものとする。また、申請書を返送する際には、受付管理簿に返送日及び返送担当者を記録するとともに、受付カルテ用紙と合わせて申請書の写し及び送付した案内文等の控えを保管するものとし、処理状況を確実に管理すること。不足内容の聞き取りを行った場合は、内容を申請書等に補記するとともに、受付管理簿に対応日、対応者及び対応内容を記録すること。

カ 発送用及び申請者からの返信用封筒は、発注者が用意するものとする。また、発送及び返信に係る郵便料は、本契約外において発注者が負担する。

(7) 支給決定通知の印刷、封入封緘及び発送業務

ア 発注者から提供されるデータをもとに、支給決定通知の印刷を行うこと。

イ 印刷した支給決定通知を折り、発送用封筒への封入封緘を行うこと。

ウ 発送にあたっては、発送先の誤りがないよう、発送物の住所・氏名の照合及び封入物の確認を2人以上で確実にを行うこと。

エ 封入封緘後の発送物について、発送通数を確認し、発注者への報告及び発注者による発送通数の検査を経た上で、発注者が指定する郵便局への持込み及び発送の手続を行うこと。

オ 発送用封筒は、発注者が用意するものとする。また、発送及び返信に係る郵便料は、本契約外において発注者が負担する。

(8) 申請督促等業務

ア 申請書等を送付後、概ね2か月を経過してもなお申請がないものについて、受付管理簿により確認し、電話等により申請督促を行うこと。

イ 申請書等の記載誤りや不足について、補正の案内を送付後、概ね2か月を経過してもなお再度の申請がないものについて、受付管理簿により確認し、電話等により申請督促を行うこと。

ウ 令和5年1月31日時点でなお申請がないもの等については、改めて同様の督促を行うこと。

エ 申請督促を行う場合は、受付管理簿に督促日及び督促担当者を記録し、処理状況を確実に管理すること。

7 実施体制

(1) 実施体制の原則

受注者は、本仕様書及び発注者が提供する資料等に基づき、想定される業務量を踏まえ、適正な実施体制を構築すること。また、欠員及び欠勤などにより業務の運営に支障が出ないよう配慮し、実施体制を維持すること。

(2) 業務従事者の役割

ア 管理責任者等

- (ア) 受注者は、業務を適正かつ効率的に遂行するため、業務の作業スケジュールを作成し、進捗状況及び課題点を把握した上で、業務従事者の配置及び管理並びに業務全体の進行管理、発注者との連絡調整等の全体調整を担う管理責任者1名を置くこと。
- (イ) 受注者は、必要に応じて、管理責任者を補佐し、管理責任者が不在の場合にその職務を代行する管理副責任者を定めること。
- (ロ) 受注者は、事務処理センターの開設時間中は、管理責任者又は管理副責任者のいずれか1名以上を、その休憩時間を除き常時、現に事務処理センターに勤務させること。
- (ハ) 管理責任者及び管理副責任者（以下「管理責任者等」という。）には、業務従事者に対して迅速かつ適切な対応を指示・指導できる者を充てること。
- (ニ) 業務全体の進行管理にあたっては、業務の作業スケジュールを作成し、適正な目標設定の上、進捗状況を分析し、課題点を抽出して、改善策を検討すること。
- (ホ) 各月に想定される作業量などを勘案し、適正人数の担当者を配置すること。また、担当者の欠員及び欠勤を想定し、フォロー可能な体制を構築すること。
- (ヘ) 業務を円滑に遂行できるよう、担当者に対する指揮監督を行うとともに、担当者が業務内容を理解して従事できるよう指導、育成を行うこと。
- (エ) 事故等の発生時又は市民等からの苦情への対応を行った場合で発注者等による対応を要するときは、速やかに発注者に報告の上、対応を引き継ぐこと。

イ 担当者

- (ア) 給付金支給要綱に基づき、業務を適正かつ効率的に遂行することを目的とし、管理責任者等の指揮監督の下、本業務の実務を行う担当者を常時1名以上勤務させること。なお、時期ごとの人数は、管理責任者が業務量等を勘案して必要な人数を定めるものとする。（コールセンター業務、申請書等発送業務、申請受付審査等業務及び申請内容入力業務の繁忙が見込まれる7月から9月までにおいては、概ね9名程度の勤務が必要と見込む。）
- (イ) 担当者には、給付金の趣旨や書類の内容確認に必要な判断基準、業務の処理手順などを正確に理解する能力を有すると管理責任者が認める者を選任すること。
- (ロ) 市民等からの苦情への対応を行った場合又は事故等の発生時には、管理責任者等に速やかに報告を行うこと。

8 川崎市福祉総合情報システムの利用

本業務の実施にあたっては、発注者が用意した場所において、発注者が貸与する端末を用いて、川崎市福祉総合情報システムを利用することとなるため、次の事項について留意し、又は遵守すること。

- (1) 発注者が貸与する端末の操作にあたり、業務従事者の指静脈認証が必要になるため、指静脈情報をシステムに登録すること。

(2) システムの利用にあたっては、システムログインIDを個人ごとに付与する必要があるため、業務従事者が決定次第、発注者に業務従事者の名簿を提出すること。

(3) 川崎市福祉総合情報システムの稼働時間

原則、午前8時30分から午後5時30分まで（別途定める稼働延長日を除く）

9 費用負担

委託料に含む費用	本契約外で発注者が負担する費用
<ul style="list-style-type: none"> ・机・椅子等の設備及びプリンタ等の機器その他の事務処理センターの設置にあたり必要な物品にかかる費用 ・各業務内容の項目に記載の封筒以外の消耗品（用紙、トナーその他の事務用品等） ・電話回線設置費用及び電話機等の機器代並びに通話料その他の電話利用に必要な費用 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務処理センター執務室の賃借料、共益費負担金（光熱水費を含む）及び清掃委託料 ・発送用封筒及び返信用封筒 ・郵便料（料金受取人払郵便料を含む） ・システム運用に必要な機器及びネットワーク回線の使用に必要な費用

10 想定事務処理件数

事務処理内容		想定される業務繁忙期	
給付金のお知らせの印刷・封入封緘・発送	児童手当受給者	1,500件	随時
	特別児童扶養手当受給者	60件	随時
コールセンター業務	申請書発送に関するもの	2,000件	7月～9月
	申請書発送に関するもの以外	1,000件	随時
申請書等発送業務	ひとり親の家計急変者等世帯	1,600件	7月～9月
	16～18歳児童を養育する非課税世帯	400件	7月～9月
	ふたり親の家計急変者等世帯	1,000件	7月～9月
申請受付審査等業務	申請受付総数	1,500件	7月～9月
	受付時審査による不備返戻	計200件	7月～9月
	内容審査による不備返戻		
申請内容入力業務	申請入力件数（申請必要者）	1,500件	7月～9月
	申請入力件数（申請不要者）	1,500件	7月～9月
申請督促等業務	申請書送付後申請がないもの	100件	随時
	補正案内後再申請がないもの	100件	随時

※繁忙期以降、処理件数は遡減する見込み。

1.1 想定事務処理スケジュール

時期	想定される業務	
7月中旬・下旬	事務処理センター執務室の整備 コールセンター業務の開始 7月支給分の給付金のお知らせの印刷・封入封緘・発送	
例月	前月末日	翌月支給分の申請書受付〆切
	申請書到着 ～支給月の9日頃	申請受付審査等業務 申請内容入力業務
	支給月の10日頃	入力済申請書の引渡し（受注者→発注者）
	支給月の11日頃	給付金のお知らせ（手当遡及認定分等）のデータ提供（発注者→受注者）
	支給月の11日頃 ～14日頃	給付金のお知らせ（手当遡及認定分等）の印刷・封入封緘
	支給月の15日頃	給付金のお知らせ（手当遡及認定分等）の発送
	支給月の22日頃	支給決定通知データ提供（発注者→受注者）
	支給月の22日頃 ～27日頃	支給決定通知の印刷、封入封緘
	支給月の最終開庁日の 1開庁日前	封入封緘済の支給決定通知の発送数の報告（受注者→発注者）
	支給月の最終開庁日	封入封緘済の支給決定通知の持ち込み（受注者→郵便局）
随時	コールセンター業務 申請書等発送業務	
適時	申請督促等業務	

1.2 業務完了報告及び検査並びに委託料の支払

- (1) 受注者は、契約締結日から令和4年10月31日まで、令和4年11月1日から令和5年3月31日までのそれぞれ期間ごとに、各期間の業務の履行について、直ちに発注者に業務完了届を提出すること。
- (2) 発注者は、業務完了届が提出された後10日以内に、検査確認を行うものとする。
- (3) 発注者は、検査確認後、受注者からの適法な請求を受けた日から30日以内に、それぞれ委託料の2分の1相当額を支払うものとする。ただし、委託料の2分の1相当額に1円未満の端数を生じる場合は、1回目の支払時にはこれを切捨て、2回目の支払時にこれを切り上げて支払うものとする。

1.3 その他留意事項

- (1) 発送物には、個人情報を記載したものが含まれることを前提に、封入封緘時に2名以上で確認を行うことをはじめ、誤封入や誤発送を防止する措置を講じ、確実に実施すること。
- (2) 本契約は、川崎市契約条例（以下「条例」という。）第7条第1項第2号に規定する特定業務委託契約に該当するため、同条に規定する作業報酬下限額及び条例第8条か

ら第10条までの規定並びに川崎市契約規則第7節の各規定を順守すること。

- (3) 本契約の履行にあたっては、個人情報及び特定個人情報を取り扱うことから、別紙個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項及び特定個人情報の取扱いに関する特記仕様書の各規定を順守すること。
- (4) 業務従事者又は本業務に従事していた者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された個人情報ファイル（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む）を提供したとき、又はその業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、川崎市個人情報保護条例の罰則規定が適用される。
- (5) 本契約に定めのない事項については、川崎市の条例又は規則によるほか、発注者と受注者が協議の上で定めること。

川崎市委託契約約款

(総則)

- 第1条 発注者及び受注者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別冊の仕様書及び図面をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受注者は、契約書記載の業務（以下「業務」という。）を契約書記載の期間（以下「履行期間」という。）内に完了し、発注者は、その委託代金を支払うものとする。
 - 3 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
 - 4 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
 - 5 この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
 - 6 この約款及び設計図書における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
 - 7 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
 - 8 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(日程表の提出)

- 第2条 受注者は、この契約締結後7日以内に設計図書に基づいて業務日程表を作成し、発注者に提出しなければならない。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務日程表を受理した日から7日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。

(権利義務の譲渡等)

- 第3条 受注者は、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 受注者は、契約の目的物（以下「成果物」という。）、未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(著作権の譲渡等)

- 第4条 受注者は、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合は、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡する。
- 2 発注者は、成果物が著作物に該当するとしないとにかかわらず、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該成果物が著作物に該当する場合は、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
 - 3 受注者は、成果物が著作物に該当する場合において、発注者が当該著作物の利用目的実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。また、発注者は、成果物が著作物に該当しない場合は、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に改変することができる。
 - 4 受注者は、成果物（業務を行う上で得られた記録を含む。）が著作物に該当するとしないとにかかわらず、発注者が承諾した場合は、当該成果物を使用又は複製し、また、第6条の規定にかかわらず当該成果物の内容を公表することができる。
 - 5 発注者は、受注者が成果物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受注者が承諾した場合は、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

(再委託の禁止等)

- 第5条 受注者は、業務の全部を一括して又は主要な部分を第三者に委託してはならない。
- 2 受注者は業務の一部（主要な部分を除く）を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ再委託者の住所、商号、氏名、再委託する業務の範囲、その必要性及び契約金額等について記載した書面を

発注者へ提出し、その承諾を受けなければならない。

- 3 受注者は、この契約の一部を再委託するときは、再委託した業務に伴う再委託者の行為について、発注者に対してすべての責任を負うものとする。

(秘密の保持)

第6条 受注者は、業務を行う上で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。

(個人情報の適正な維持管理)

第6条の2 受注者は、業務を行う上で川崎市個人情報保護条例（昭和60年川崎市条例第26号）に規定する個人情報（以下この条において「個人情報」という。）を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、別記「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」を遵守し、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の必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。

(調査等担当職員)

第7条 発注者は、調査又は監督等を担当する職員をおくときは、その氏名及び権限を受注者に通知しなければならない。その者を変更したときも、同様とする。

(現場代理人等)

第8条 受注者は、業務施行上必要な現場代理人又は使用人（ただし、法令により技術上の管理をつかさどる資格が要求される場合は、現場代理人又は使用人は、当該資格者であること。）をおくときは、業務着手前に、発注者に書面による通知をしなければならない。

- 2 発注者は、現場代理人等が業務施行上著しく不相当と認めるときは、その理由を明示して変更を求めることができる。

(業務内容の変更等)

第9条 発注者は、必要がある場合には、業務内容を変更し、又は業務の施行を一時中止し、若しくは打ち切ることができる。この場合、発注者は書面によりその旨を受注者に通知しなければならない。

- 2 前項の場合において、発注者は、必要があると認めるときは履行期間若しくは委託契約金を変更し、又は受注者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。

(受注者の請求による履行期間の延長)

第10条 受注者は、天候の不良等その責めに帰することができない理由、その他の正当な理由により履行期間内に業務を完了することができないときは、発注者に対して、遅滞なくその理由を明らかにした書面をもって履行期間の延長を求めることができる。その場合における延長日数は、発注者と受注者とが協議して、書面をもって定めなければならない。

(臨機の措置)

第11条 受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ発注者の意見を聴かななければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

- 2 受注者は、必要な臨機の措置をとろうとするとき、又はとったときは、直ちに発注者に協議し、若しくは報告をしなければならない。
- 3 発注者は、災害防止その他業務を行う上で特に必要があると認めるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。
- 4 受注者が第1項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、受注者が委託契約金の範囲において負担することが適当でないと思われる部分については、発注者がこれを負担する。

(業務の報告又は調査)

第12条 発注者は、必要があるときは、いつでも受注者の業務の処理状況について報告を求め、又は調査することができる。

(損害の負担)

第13条 業務完了前に生じた損害は、受注者の負担とする。ただし、その損害の発生が発注者の責めに帰すべき事由による場合には発注者の負担とする。

(検査及び引渡し)

第14条 受注者は、契約締結日から令和4年10月31日まで、令和4年11月1日から令和5年3月31日

までのそれぞれ期間ごとに、各期間の業務の履行について、直ちに発注者に業務完了届を提出しなければならない。

- 2 発注者は、前項の業務完了届を受理した日から10日以内に、受注者の立会いを求めて業務内容を検査しなければならない。この場合において、発注者は、受注者に立会いを求めても受注者が応じないときは、立会いを得ずに検査をすることができる。
- 3 受注者は、前項の検査に合格しないときは、直ちに必要な補修をして発注者の検査を受けなければならない。この場合においては、補修の完了を業務の完了とみなし前2項の規定を準用する。
- 4 受注者から発注者への業務完了に伴う引渡しは、検査に合格したときに完了するものとする。

(委託代金の支払)

第15条 発注者は、検査確認後、受注者からの適法な請求を受けた日から30日以内に、それぞれ委託料の2分の1相当額を支払うものとする。ただし、委託代金の2分1相当額に1円未満の端数を生じる場合は、1回目の支払時にはこれを切捨て、2回目の支払時にこれを切り上げて支払うものとする。

(部分使用)

第16条 発注者は、第14条の規定による引渡し前においても、業務の全部又は一部を受注者の書面による同意を得て使用することができる。

- 2 前項の場合において、発注者はその使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。
- 3 発注者は、第1項の使用により受注者に損害を及ぼし、又は受注者の費用が増加したときは、その損害を賠償し、又は増加費用を負担しなければならない。この場合における賠償額又は負担額は、発注者と受注者とが協議して定める。

(前払金の請求及び支払の時期)

第17条 受注者は、公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社と履行期間を保証期間として同条第5項に規定する前払金保証に関する契約を締結した上、その保証証書を発注者に寄託して委託代金の10分の3以内で発注者が定める額の前払金を請求することができる。

- 2 前払金の支払いの時期は、前項の請求があった日から15日以内とする。

(前払金の使用等)

第18条 受注者は、前払金を当該業務の材料費、労務費、外注費、機械購入費（当該業務において償却される割合に相当する額に限る。）、動力費、支払運賃及び保証料に相当する額として必要な経費以外の支払に充当してはならない。

(内払)

第19条 発注者は、業務の完了前に業務既済部分の相当金額が委託契約金の10分の5に達したときは、当該既済部分に相当する金額の10分の9以内において、委託契約金の一部の支払いをすることができる。

(契約不適合責任)

第20条 発注者は、成果物の引渡しを受けた後、当該成果物に種類又は品質に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）があることが発見されたときは、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、発注者は履行の追完を請求することができない。

- 2 前項の場合において、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。
- 3 第1項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。
 - (1) 履行の追完が不能であるとき。
 - (2) 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - (3) 成果物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契

約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないうでその時期を経過したとき。

- (4) 前3号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(契約不適合責任期間等)

第20条の2 発注者は、引き渡された成果物に関し、第14条第4項の規定による引渡し（以下この条において単に「引渡し」という。）を受けた日から相当の期間内でなければ、契約不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求又は契約の解除（以下この条において「請求等」という。）をすることができない。

- 2 前項の請求等は、受注者に対し、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠その他の当該請求等の根拠を示して、受注者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。
- 3 発注者が第1項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下この項及び第6項において「契約不適合責任期間」という。）内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知した日から1年が経過する日までに、契約不適合責任期間を超えて前項に規定する方法による請求等をしたときは、契約不適合責任期間内に請求等をしたものとみなす。
- 4 発注者は、第1項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。
- 5 前各項の規定は、契約不適合が受注者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受注者の責任については、民法の定めるところによる。
- 6 民法第637条第1項の規定は、契約不適合責任期間については適用しない。
- 7 発注者は、成果物の引渡しの際に契約不適合があることを知ったときは、第1項の規定にかかわらず、その旨を直ちに受注者に通知しなければ、当該契約不適合に関する請求等を行うことはできない。ただし、受注者がその契約不適合があることを知っていたときは、この限りでない。
- 8 引き渡された成果物の契約不適合が発注者の責めに帰すべき事由により生じたものであるときは、発注者は当該契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受注者が発注者の責めに帰すべき事由を知りながらこれを通知しなかったときは、この限りではない。

(履行遅滞の場合における損害金等)

第21条 受注者の責めに帰すべき理由により履行期間内に業務を完了することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完了する見込みのあるときは、発注者は受注者から損害金を徴収して履行期間を延長することができる。

- 2 前項の損害金は、遅延日数に応じ、契約締結の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項に規定する財務大臣が決定する率（以下「支払遅延防止法の遅延利息の率」という。）で計算した額とする。
- 3 損害金は、委託代金、契約保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。
- 4 発注者の責めに帰すべき事由により、第15条の規定による委託代金の支払が遅れた場合において、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約締結の日における支払遅延防止法の遅延利息の率で計算した額の遅延利息の支払を発注者に請求することができる。

(発注者の催告による解除権)

第22条 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催促をし、その期間内に履行がないときはこの契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

- (1) 履行期間内又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完成する見込みがないと認められるとき。
- (2) 正当な理由がないにもかかわらず業務に着手すべき時期を過ぎても業務に着手しないとき。
- (3) 正当な理由がないにもかかわらず第20条第1項の履行の追完がなされないとき。
- (4) 前各号に掲げる場合のほか、契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。
- (5) 受注者の振り出した手形又は小切手が不渡りになったとき。
- (6) 破産手続開始、再生手続開始又は更生手続開始の申立て等があったとき。

(発注者の催告によらない解除権)

第22条の2 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは直ちにこの契約を解除することができる。

- (1) 第3条第1項の規定に違反し、この契約によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させたとき。
- (2) この契約の業務を完成させることができないことが明らかであるとき。
- (3) 受注者がこの契約の業務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) 受注者の債務の一部の履行が不能である場合又は受注者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達成することができないとき。
- (5) 契約の成果物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、受注者がその債務の履行をせず、発注者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (7) 川崎市暴力団排除条例（平成24年川崎市条例第5号）第7条に規定する暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められるものに請負債権を譲渡したとき。
- (8) 第22条の5又は第22条の6の規定によらないで契約解除を申し出たとき。
- (9) 受注者が次のいずれかに該当するとき。

ア 川崎市暴力団排除条例（平成24年川崎市条例第5号）第7条に規定する暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められるものであるとき。

イ 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項の規定に違反したとき。

ウ この契約に関して、受注者が、再委託契約その他の契約を締結するに当たり、その相手方がア又はイのいずれかに該当することを知らながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

エ この契約に関して、受注者が、ア又はイのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ウに該当する場合を除く）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

(発注者の任意解除権)

第22条の3 第22条及び前条に規定する場合のほか発注者は、発注者の都合により必要があると認めるときは、契約を解除することができる。

(発注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第22条の4 第22条又は第22条の2に定める場合が発注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、発注者は、同条の規定による契約の解除をすることができない。

(受注者の催告による解除権)

第22条の5 受注者は、発注者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過した時における債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

(受注者の催告によらない解除権)

第22条の6 受注者は、次の各号のいずれかに該当する理由があるときは、直ちに契約を解除することができる。

(1) 第9条の規定により業務内容を変更したため委託契約金が3分の2以上減少したとき。

(2) 第9条の規定による業務の中止期間が履行期間の2分の1を超えたとき。

(受注者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第22条の7 第22条の5又は前条に定める場合が受注者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受注者は、同条の規定による契約の解除をすることができない。

(解除の効果)

第23条 契約が解除された場合には、第1条第2項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。

2 発注者は、前項の規定にかかわらず、契約が解除された場合において、受注者が既に業務を完了し

た部分の引渡しを受ける必要があると認めるときは、受注者の立会いの上、既済部分の検査を行い、当該検査に合格した部分の引渡しを受けることができる。この場合において、発注者は、当該引渡しを受けた既済部分に相応する委託代金を受注者に支払わなければならない。

- 3 前項の既済部分の検査を行う場合において、発注者は、受注者に立会いを求めても受注者が応じないときは、立会いを得ずに検査をすることができる。
- 4 第2項の既済部分の委託代金は、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。
- 5 第22条、第22条の2又は第35条第1項の規定により契約を解除したときは、契約保証金は発注者に帰属する。
- 6 第22条の3、第22条の5又は第22条の6の規定により契約が解除された場合において、発注者は、受注者に及ぼした損害を賠償しなければならない。

(契約が解除された場合の損害賠償金)

第23条の2 受注者は、次の各号のいずれかに該当する場合は、保証金等の納付がある場合を除き、契約金額の10分の1に相当する額を損害賠償金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(1) 第22条又は第22条の2の規定により契約が解除された場合

(2) 受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由により受注者の債務について履行不能となり、契約が解除された場合

2 次に掲げる者が契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法(平成16年法律第75号)の規定により選任された破産管財人

(2) 受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法(平成14年法律第154号)の規定により選任された管財人

(3) 受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法(平成11年法律第225号)に規定する再生債務者等

3 第1項の損害賠償金は、委託代金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

(解除に伴う措置)

第24条 契約が解除された場合において、第17条の規定による前払金があったときは、受注者は、第22条、第22条の2又は第35条第1項の規定による解除にあっては、当該前払金の額に当該前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ、契約締結の日における支払遅延防止法の遅延利息の率で計算した額の利息を付した額を、第22条の3、第22条の5又は第22条の6の規定による解除にあっては、当該前払金の額を発注者に返還しなければならない。

2 受注者は、契約が解除された場合において、発注者が受注者に貸与し、又は支給する調査機械器具、図面その他業務に必要な物品等(以下「貸与品等」という。)があるときは、当該貸与品等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品等が受注者の故意又は過失により滅失又は毀損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

3 受注者は、契約が解除された場合において、作業現場に受注者が所有又は管理する業務の出来形部分、調査機械器具、仮設物その他の物件があるときは、受注者は、当該物件を撤去し、又は作業現場を原状に復し、若しくは取り片付けなければならない。

4 前項に規定する撤去又は原状回復若しくは取り片付けに要する費用(以下「撤去費用」という。)は、次の各号に掲げる撤去費用等につき、それぞれ各号に定めるところにより発注者又は受注者が負担する。

(1) 業務の出来形部分に関する撤去費用等契約の解除が第22条、第22条の2又は第35条第1項による場合は受注者が負担し、第22条の3、第22条の5又は第22条の6による場合は発注者が負担する。

(2) 調査機械器具、仮設物その他の物件に関する撤去費用等は受注者が負担する。

5 第3項の場合において、受注者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件の撤去又は作業現場の原状回復若しくは取り片付けを行わないときは、発注者は、受注者に代わって当該物件の処分又は作業現場の原状回復若しくは取り片付けを行うことができる。この場合において、受注者は、発注

者の処分又は原状回復若しくは取り片付けについて異議を申し出ることができず、また、発注者が支出した撤去費用等（前項第1号の規定により、発注者が負担する業務の出来形部分に係るものを除く。）を負担しなければならない。

- 6 第2項前段に規定する受注者がとるべき措置の期限、方法等については、契約の解除が第22条、第22条の2又は第35条の第1項によるときは発注者が定め、第22条の3、第22条の5又は第22条の6の規定によるときは受注者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、第2項後段に規定する受注者がとるべき措置の期限、方法等については、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。

(不正行為に対する賠償金等)

第25条 受注者が、この契約の当事者となる目的でした行為に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、不正行為に対する賠償金として、契約金額の10分の2に相当する額を発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、受注者に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。)の規定に違反する行為があったとして、独占禁止法第49条に規定する排除措置命令又は独占禁止法第62条第1項に規定する納付命令(以下「排除措置命令等」という。)を行い、排除措置命令等が確定したとき。

(2) 受注者(受注者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人)について、刑法(明治40年法律第45号)第96条の6の規定による刑が確定したとき。

2 前項の規定は、次の各号のいずれかに該当するときは、適用しない。

(1) 排除措置命令等の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項第3号に該当する行為又は同項第6号の規定に基づく不公正な取引方法(昭和57年公正取引委員会告示第15号)第6項に規定する不当廉売であるとき。

(2) 前号に規定するもののほか、排除措置命令等の対象となる行為が、発注者に金銭的な損害を与えないものであることを受注者が証明し、その証明を発注者が認めるとき。

3 前2項の規定は、この契約の履行が完了した後も適用するものとする。

4 第1項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が契約金額の10分の2に相当する額を超えると発注者が認定したときは、その超過額について不正行為に対する賠償金の請求を妨げるものではない。

5 賠償金は、契約金、保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

6 第1項に規定する場合又は受注者(受注者が法人の場合にあっては、その役員又は使用人)について、この契約の当事者となる目的でした行為に関して刑法第198条の規定による刑が確定した場合においては、発注者は、契約を解除することができる。

(保険)

第26条 受注者は、設計図書に基づき火災保険その他の保険を付したとき又は任意に保険を付しているときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるものを直ちに発注者に提示しなければならない。

(発注者への報告等)

第26条の2 受注者は、契約の履行に当たって、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9条各号に規定する行為を受け、又は正当な理由がなく履行の妨げとなる行為を受けた場合は、遅滞なく発注者に報告するとともに、履行場所を管轄する警察署に通報し、捜査上必要な協力をしなければならない。

(その他)

第27条 この約款に定めのない条項については、川崎市契約規則(昭和39年川崎市規則第28号)によるほか発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

(特定業務委託契約における台帳)

第28条 受注者は、川崎市契約条例(昭和39年川崎市条例第14号。以下「条例」という。)第8条第1号に規定する台帳(以下「台帳」という。)を条例第7条第1項に規定する対象労働者(以下「対象労働者」という。)の同意を得て作成し、事業場その他適当な場所に備え置かななければならない。

2 受注者は、台帳の写しを、発注者が指定する期日までに発注者に提出しなければならない。

(特定業務委託契約に係る事項の周知)

第29条 受注者は、次に掲げる事項を、契約に係る作業が行われる事業場の見やすい場所に掲示し、又は当該事項を記載した書面を当該作業に従事する対象労働者に交付しなければならない。

(1) 対象労働者の範囲

(2) 条例第7条第1項に規定する作業報酬下限額

(3) 条例第9条の申出をする場合の申出先

(4) 対象労働者が条例第9条の申出をしたことを理由として、当該対象労働者に対し、解雇、請負契約の解除その他不利益な取扱いをしてはならないとされていること。

(特定業務委託契約における対象労働者からの申出への対応)

第30条 受注者は、条例第9条の申出を受けたときは、誠実に対応しなければならない。

(特定業務委託契約における作業報酬の支払)

第31条 受注者は、対象労働者に作業報酬が支払われるべき日において、支払われるべき当該作業報酬が支払われていない場合にあっては条例第8条第5号に規定する基準額(以下「基準額」という。)を、支払われた当該作業報酬の額が基準額を下回る場合にあってはその差額を、当該日から起算して14日を経過する日までに、当該対象労働者が受け取ることができるようにしなければならない。ただし、当該基準額又は当該差額のうち当該対象労働者に支払われないことに正当な理由があると認められる部分については、この限りでない。

(特定業務委託契約における不利益取扱いの禁止)

第32条 受注者は、対象労働者が条例第9条の申出をしたことを理由として、当該対象労働者に対し、解雇、請負契約の解除その他不利益な取扱いをしてはならない。

(特定業務委託契約における立入調査等)

第33条 受注者は、条例第10条第1項の規定による発注者からの報告若しくは資料の提出の求め又は立入調査に応じなければならない。

(特定業務委託契約における是正措置)

第34条 条例第10条第1項又は第2項の報告若しくは資料の提出又は立入調査の結果、受注者が第28条から前条までに定める事項に違反していると発注者が認め、当該違反を是正するために必要な措置を講ずるよう求められたときは、受注者は、速やかに是正の措置を講ずるとともに、当該措置の内容を発注者が指定する日までに発注者に報告しなければならない。

(特定業務委託契約における解除の特則)

第35条 発注者は、受注者が条例第10条第1項の規定による報告若しくは資料の提出をせず、若しくは虚偽の報告若しくは虚偽の資料の提出をし、同項の規定による立入調査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、前条の必要な措置を講じず、又は同条の報告をせず、若しくは虚偽の報告をしたときは、契約を解除することができる。

2 発注者は、前項の規定による解除によって受注者に損害が生じた場合においても、その損害を賠償する責任を負わない。

(情報セキュリティの確保)

第36条 この契約を履行するに当たり、受注者は個人情報を含む発注者の情報資産の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」を遵守しなければならない。

個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項

(趣旨)

第1条 この特記事項は、個人情報の取扱いを伴う事務事業の委託について、必要な事項を定めるものである。

(基本事項)

第2条 発注者との間でこの契約を締結し、受注者は、業務の履行に当たり情報セキュリティの重要性を認識し、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

(情報セキュリティ関連規程の遵守)

第3条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の取扱いについては、情報セキュリティに関する法令のほか、川崎市個人情報保護条例（昭和60年川崎市条例第26号。以下「個人情報保護条例」という。）、川崎市情報セキュリティ基準、関連する実施手順など、発注者が定める条例、規程その他の関連規程を遵守しなければならない。

(個人情報の適正な維持管理)

第4条 受注者は、この契約の履行に当たり個人情報保護条例に規定する個人情報（以下「個人情報」という。）を取り扱う場合は、個人情報の保護を図るため、個人情報の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故等を防止するための必要な措置を講ずることにより、個人情報について適正な維持管理を行わなければならない。

2 受注者は、この契約の履行に必要な業務に従事させる者に対して、業務が適切に履行されるよう、必要な監督を行わなければならない。また、個人情報保護条例にある罰則規定を周知しなければならない。

(秘密保持及び第三者への提供の禁止)

第5条 受注者は、この契約の履行に当たり知り得た秘密及び個人情報を第三者に開示し、又は漏えいしてはならず、並びにあらかじめ発注者が書面により承諾した内容を除いて、この契約の履行により知り得た情報を第三者に提供してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また、同様とする。

2 受注者は、前項の義務を遵守するために必要な措置として、この契約の履行に必要な業務に従事させる者に対して、川崎市情報セキュリティ基準第2章9（1）オの定めに従い、秘密保持等に関する誓約書を提出させなければならない。

3 発注者は、第1項の規定に違反するおそれがある場合は、受注者に対し関係資料の提出を求め、又は発注者の職員をして履行場所等に立ち入らせ、文書その他の資料を調査させ、若しくは関係者に質問させることについて協力を求めることができる。

(再委託の禁止)

第6条 受注者は、この契約による業務の全部を一括して、又は主要な部分を第三者に委託

してはならない。ただし、業務の一部（主要な部分を除く。）であって、発注者に事前に書面により申請し、発注者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

- 2 受注者は、前項ただし書により発注者に申請する書面には、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情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法等を記載しなければならない。
- 3 受注者は、第1項ただし書により委託する場合は、受託者の当該事務に関する行為について、発注者に対して全ての責任を負うものとする。

（指示目的外の利用の禁止）

第7条 受注者は、この契約の履行に必要な業務に関する情報をその他の用途に使用してはならない。

（情報の複写及び複製の禁止）

第8条 受注者は、この契約の履行に当たり、発注者の指示又は承諾があるときを除き、受託業務に関する情報を複写し、又は複製をしてはならない。

（情報の帰属権）

第9条 業務に関する情報が記録された記録媒体等の内容をなす一切の情報は、当該業務の処理のため発注者が提供した発注者の情報であって、受注者はその内容を侵す一切の行為をしてはならない。

- 2 発注者及び受注者は、この契約に関わる全ての情報の記録等、当該受託業務完成に必要なものが、発注者の所有物であることを確認する。ただし、受注者が所有するソフトウェア及び著作権、特許権その他の権利でこの契約の履行のために適用したのものについてはこの限りではない。
- 3 受注者は、この契約の履行による成果物の全てについて、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵してはならない。

（情報資産の保護）

第10条 受注者は、受託業務に関する情報資産を発注者の指定した場所以外には、搬出できないものとする。

（情報資産の受渡し）

第11条 この契約による業務に関する情報資産の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し、行うものとする。

（情報資産の授受及び搬送）

第12条 この契約で履行する業務に関する情報資産の授受及び搬送は、発注者の管理責任者が指定する職員と、受注者の管理責任者との間で行う。

- 2 業務に関する情報資産の授受及び搬送を受注者が行う場合は、その費用は受注者の負担と

し、受注者の責任において行うものとする。

(厳重な保管及び搬送)

第13条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の漏えい、改ざん、滅失、き損その他の事故等を防止するために、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(情報資産の返還又は廃棄)

第14条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときには、この契約による業務に関する情報資産を速やかに発注者に返還し、又は発注者の指示に従い、情報を復元できないよう措置を講じ、安全適切に廃棄しなければならない。

(入退室管理事項)

第15条 受注者は、発注者の情報セキュリティ管理エリアに入室して業務を行う場合には、発注者の定める入退出に関する規定を遵守しなければならない。

2 発注者の情報セキュリティ管理エリアには、情報機器及び外部媒体の持込み並びに持ち出しを禁止する。ただし、発注者に事前に書面により申請し、発注者が許可した場合はこの限りではない。

(身分証明書の携帯等)

第16条 この契約による業務に従事する受注者の従業員は、その業務を行うに当たり、受託会社の商号及び自己の氏名が記載され、並びに顔写真が付いた身分を示す証明書を携帯し、関係人から請求があったときには、これを提示しなければならない。

(事故発生時の報告義務)

第17条 受注者は、この契約による業務に関する情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときには、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、また、同様とする。

2 この場合、受注者は、その事故発生理由にかかわらず、速やかにその状況、処置対策等を書面により発注者に報告しなければならない。

(業務の報告又は検査等)

第18条 発注者は、必要があるときは、いつでも受注者の業務の処理状況について報告を求め、又は個人情報の取扱いについて必要な措置が講じられているかどうか確認するため、受注者及び再委託先に対して検査等を行うことができる。

(教育の実施)

第19条 受注者は、従業員に対し、この契約による業務に関する情報資産を取り扱う場合に遵守すべき事項その他この契約の適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育

を実施しなければならない。

(契約の解除)

第20条 発注者は、受注者がこの特記事項に定める義務を果たさない場合には、契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

3 第1項の規定により契約を解除したときは、契約保証金は発注者に帰属する。契約保証金の納付がない場合は、受注者は、委託契約金の10分の1に相当する額を損害賠償金として発注者に支払わなければならない。

(損害賠償)

第21条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより、個人情報の漏えい等の事故が発生し、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

2 前項の損害賠償金は、契約金、契約保証金その他受注者に支払うべき債務と相殺することができる。

3 第1項の損害賠償の額は、前条第1項により契約を解除する場合には、同条第3項により発注者に帰属する契約保証金又は受注者が発注者に支払う損害賠償金の額を超過した額とする。

(違反事実の公表)

第22条 受注者がこの特記事項に違反した場合、発注者は受注者の名称及び違反事項を公表することができる。

(その他)

第23条 受注者は、この特記事項に定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。