

簡易公募型競争見積（単契）のお知らせ

下記の案件について、簡易公募型競争見積を行いますのでお知らせします。参加を希望される方は、宇治市公募型指名競争入札(見積)実施要領、宇治市競争参加業者選定基準及び運用基準、宇治市競争入札心得を熟読、承知のうえ、参加を申し込んで下さい。

令和 7年 5月16日

宇治市長 松村 淳子

(担当課：契 約 課)

記

業務名	宇治市政だより全世帯各戸配布業務委託ほか（合冊6件）		
業務場所	別紙仕様書のとおり		
契約期間	令和7年6月18日 ～ 令和8年3月31日 287日間		
業務概要及び条件	宇治市政だよりを市内全世帯及び事業所へ配布する。(7/15号～4/1号)		
予 定 価 格	¥14,038,696.00（税込）	最低基準価格	¥9,827,000.00（税込）
見積参加者に必要な資格・条件			
次の①～②の全てを満たすこと。 ①参加資格者名簿登録 ②広報誌各戸配布業務実績（元請、過去10年以内、公共発注、50,000戸以上）			
見積参加表明書の受付			
提出期限 令和7年5月22日(木) 午後 5時 00分 まで 提出場所 郵便入札 添付資料 別紙参加表明書に記載のとおり			
見積予定	予定日 令和7年6月11日(水) 場 所 宇治市役所 西館4階入札室		
前 払 金	無	部 分 払	無
消費税の扱い	消費税及び地方消費税を含んだ金額で行うこと		
そ の 他	本件はランダム係数を用いた最低制限価格を適用しますのでご注意ください。 本件は郵便による見積を実施します。別紙「説明会に替えて連絡する事項」を熟読してください。		

説明会に替えて連絡する事項

- ・本件は「宇治市議会だより全世帯各戸配布業務委託」、「人権を考える情報紙「jinken」全世帯各戸配布業務委託」、「ウォーキングアプリ案内チラシ全世帯全戸配布業務委託」、「ごみ収集特集号全世帯各戸配布業務」及び「プラ資源分別特集号全世帯各戸配布業務委託」との合冊案件です。
- ・本件は単価契約です。競争は合計金額で行いますが、各単価の決定は予定価格を上限として協議し、協議が成立すれば契約を締結します。
- ・本案件に係る質疑の受付は、次のとおりとします。
令和7年5月16日（金）午前9時から
令和7年5月29日（木）午後5時まで
- ・お知らせの入札（見積）予定は、開札予定となります。入札書（見積書）提出については、指名通知時にお知らせする指定期日（持参の場合は提出日）を厳守してください。
- ・郵便入札について、不参加により指名停止は行いません。
- ・封筒の雛形は、契約課ホームページ「様式等ダウンロード」よりダウンロードしてご使用ください。
- ・「郵便入札にあたっての注意事項」及び「宇治市郵便入札の応募案内」は、宇治市ホームページ（<https://www.city.uji.kyoto.jp/soshiki/27/55607.html>）よりご確認ください。
- ・入札、契約等に係る連絡はメールで行っており、競争入札等参加資格審査申請の際に記入いただいたメールアドレス（申請後に変更の届出をしている場合はそのメールアドレス）に送信します。新たにメールアドレスを登録される場合や他のメールアドレスに変更を希望される場合は、競争入札等参加資格審査申請事項変更届を契約課に提出してください。

予定価格を超過して入札した者の取扱いについて

- 本件の入札において予定価格を超過して入札をした者は、本件の落札者が決定せず、再発注を行う際には指名しない場合があります。
- 入札辞退者に不利益を課すことはありません。

仕様書

業務名 宇治市政だより全世帯各戸配布業務委託

委託期間 契約日～令和8年3月31日

委託内容 広報誌及び同時配布物（別紙参照）を、市内全域に各戸配布する。

1. 広報誌について

- ア. 広報誌名 宇治市政だより
- イ. 発行回数 月2回（毎月1日号・15日号）
- ウ. 体裁 A4冊子16ページ フルカラー
- エ. 重量 1日号 1冊およそ37g
15日号 1冊およそ22g

2. 配布対象号

令和7年7月15日号から令和8年4月1日号まで

3. 配布数

1日号	8月～7年4月	約82,600部
15日号	7月～7年3月	約82,600部

なお配布数は予定であり、発注を確約するものではない。

4. 配布対象

宇治市内の全世帯及び事業所

ただし、次の地域については、別途福祉施設等に委託するため配布対象としない。

志津川、

羽戸山一丁目～四丁目、黄檗市営住宅、五ヶ庄福角市営住宅1号棟・2号棟、府営五ヶ庄団地3号棟、木幡内畑の一部（ユニ宇治マンション1～5号棟）、木幡西中の一部（ユニ宇治川マンション1～5棟）

大久保町旦棕の一部、大久保町田原の一部、大久保町平盛の一部、大久保町旦棕の一部（府営住宅西大久保団地1～2 1・4 4棟）、広野町一里山の一部、広野町桐生谷の一部、広野町東裏の一部

小倉町中畑の一部、小倉町東山の一部

伊勢田町砂田の一部

5. 各号の配布期間

発行日を含む前4日間とする。ただし、1月1日号については、12月26日、27日、28日、29日の4日間とする。なお、4月1日号については、3月29日、3月30日、31日の3日間で配布す

ること。

6. 広報誌の印刷業者からの納品

- ・配布開始日（発行日を含む4日前）の前々日の午後4時までとする。ただし、土・日曜日及び祝日に当たる場合は、その前日の午後4時までとする。
- ・搬入場所は1カ所とし、契約期間内は同一の場所とする。
- ・搬入後は紛失・火災・水漏れ等の事故に注意し、受注者の責任で保管すること。なお、事故等により必要部数が不足した場合、速やかに秘書広報課（以下、「発注者」という。）に連絡の上、増刷、補充すること。
- ・搬入車両の駐車場所等、安全で円滑な搬入に協力をする。なお、10トントラック等が入るスペースを確保すること。
- ・配布業務終了後の残数は、次号の宇治市政だよりが納品されるまでは受注者が保管し、その後、発注者に返送すること。

7. 地域割および世帯数調査等

現在、地域割は2パターンあり、いずれかのパターンで配布すること。なお、地域割した地図は指名後に閲覧可能とする。

配布開始の1カ月前までに、次のア～オの項目について、発注者に必ず漏れなく報告し了承を得ること。報告の様式等については項目13を参考にすること。

- ア. 発注者が指定する地域割毎に配布責任者を配置すること。
- イ. 発注者が指定する地域割毎に、一戸建て、集合住宅、事務所等別に世帯数の調査を行うこと。なお、地域割毎の前年度の実績は、契約後に発注者から提供する。また、集合住宅等については、その管理人等を把握し、事前に配布の旨を伝え了解を得ること。
- ウ. 配布員が業務に従事する際に、誤りなく、また効率的に配布ができるような業務マニュアル等、指示を行うための紙媒体等を整備すること。
- エ. 前記の調査以降においても、随時新築の集合住宅等を把握し、事前に配布の旨を伝え了解を得るとともに、世帯数を毎月発注者へ報告すること。
- オ. 確実に配布が出来るための手法を示すこと。

8. 配布業務の再委託等の禁止（契約書第5条但し書き関係）

契約書第5条但し書き「業務の部分」のうち、本契約の主たる業務である「配布業務」について、原則として、全地区の配布業務を第三者に委託または請け負わせてはならない。ただし、再委託等を行う地区についてあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りで

ない。再委託等を行う地区については、宇治市政だより各号の配布期間中において、管理監督等を徹底して行うこと。なお、発注者からの依頼があった場合は、再委託先で現地確認を行うこと。

また、「配布業務」の再委託等を恒常的なものにならず、直接配布する体制を整えるよう努めること。

9. 配布員について

- ・ 配布に従事する配布員は、受注者が直接雇用した個人もしくは直接契約した個人であること。
- ・ 配布員に交替があった場合等新たに配布員を配置するときは、研修を行い十分に業務内容の理解を図り、地図により配布地域の指示を行い、結果を発注者に報告すること。

10. 配布に際しての注意事項

- ・ 配布は日中（概ね午前8時から午後6時までの間）に行うこと。
- ・ 明らかに空き家と思われるところは配布しないこと。
- ・ 配布部数は原則として1世帯1部とする。ただし、表札が2つ以上ある場合や郵便受けが2つ以上ある場合等、複数世帯が居住すると思われるところには、世帯数分の部数を配布すること。また、独身寮などの場合は、管理人に確認の上、必要部数を配布すること。
- ・ 原則、郵便受けに投函（マンション等の集合住宅において集合郵便受けがある場合は、集合郵便受けに投函）すること。なお、郵便受けからはみ出さないよう、中まで確実に投函すること。
- ・ 雨天時及び雨天が予想される日は配布しないこと。ただし、各号の配布期間の関係等で例外的に雨天時に配布する場合は、小雨程度であっても宇治市政だより及び同時配布物が雨に濡れないよう、ビニール袋等に入れて配布すること。
- ・ 配布を拒否する世帯には、次号から宇治市政だより及び同時配布物を配布しないものとし、その旨を発注者に報告すること。
- ・ 宇治市政だより及び同時配布物が破損や汚損、散乱等しないよう丁寧に扱うこと。
- ・ 配布は宇治市政だより及び同時配布物のみとし、他の印刷物を折り込まないこと。また、他の印刷物への折り込みも行わないこと。
- ・ 万一、配布等に支障が生じたりトラブル等が発生したりしたときは、速やかに発注者に連絡し、指示を受けること。なお、支障及びトラブルについては、受注者で対応し、解決した後、速やかに結果を発注者に報告すること。
- ・ 配布確認作業を実施するなどにより、確実に配布すること。

- ・配布中に接する市民等には、常に親切丁寧に対応をすること。

11. 配布の確認・報告

- ・宇治市政だより各号及び同時配布物の配布終了後、その部数等を記した業務完了報告書を直ちに発注者に提出すること。
- ・宇治市政だより各号について地区ごとの配布部数の一覧を作成すること。また毎月、15日号と1日号の配布漏れ等苦情の内容・対応及び件数についてまとめた報告書を作成し、発注者に対し、次に到来する11日までに、市役所に来庁の上報告を行うこと。やむを得ない場合は、オンラインでの報告も可とする。

12. 配布漏れへの対応

- ・発注者や市民から配布漏れの連絡を受けた場合、当日または翌日の午後4時までに配布すること。
- ・配布漏れのあった世帯に配布する場合は、原則として手渡しすること。
- ・配布漏れのあった世帯には、必ず次号に配布されたかどうかの確認を行うこと。
- ・配布漏れの苦情等については記録し、一覧表を作成の上、発注者へ提出すること。
- ・配布漏れの苦情等が多数ある場合等で、発注者が指示するときは、配布確認作業を実施すること。
- ・その他発注者の指示に従うこと。

13. その他

- ア. 契約締結後、発注者が定めた期間内に次の書類を提出し審査を受けること。様式については特に定めない。なお、契約期間中に修正等を求める場合は対応すること。

提出物	期限
本件業務を総括する担当者の名簿	契約締結後直ちに
配布工程表	契約締結後直ちに
配布の具体的な流れのわかる資料	契約締結後直ちに
項目7で求める発注者が指定する地域割毎の配布数及び配布員名簿	配布開始の1カ月前まで
項目7で求める世帯数調査で示した調査結果	配布開始の1カ月前まで
項目7で求める配布員用のマニュアル等	配布開始の1カ月前まで

- イ. 発注者は必要に応じて実地調査をできることとし、受注者は全面的に協力をする。

- ウ. 契約期間中は、常時1名以上の本件業務を総括できる担当者が対応可能な体制とする。

と。

エ. 支払いについては、発行号毎の請求に基づいて支払うこととする。なお支払いの対象は原則「5. 各号の配布期間」に記載の配布期間に配布したものを対象とする。また、請求額においての1円未満の端数は切り捨てることとする。

オ. 関係法令等を遵守すること。

カ. 契約書、仕様書に定めのないものについては、その都度、発注者と受注者の双方協議の上定めることとする。

宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(秘密等の保持)

第2条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに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。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者及び従事者)

第4条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者（以下「責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

2 受注者は、責任者に、従事者が本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。

3 受注者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様書を遵守させなければならない。

4 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

(派遣労働者)

第5条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合における守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(責任者及び従事者の教育及び研修)

第6条 受注者は、責任者及び従事者に対し、個人情報の保護、本特記仕様書において責任者及び従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者（受注者の子会社（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。）である場合も含む。）にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得

なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

（目的以外の使用及び第三者への提供の禁止）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した個人情報（個人情報の全部又は一部を複写等した他の媒体を含む。以下同じ。）又は発注者から引き渡された個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写及び複製の禁止）

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報又は受注者が自ら取得し、若しくは作成した個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

（作業場所の特定）

第10条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

（個人情報の管理）

第11条 受注者は、この契約による業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (3) 事前に発注者の承諾を得て、作業場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製し、又は複写しないこと。
- (4) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

- (5) 個人情報管理のための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (6) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (7) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

（個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去）

第12条 発注者から引き渡された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得し、作成し、加工し、複写し、又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

- 2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去する場合、当該個人情報を焼却、溶解その他の方法により判読及び復元ができないように確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。
- 4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去したときは、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
- 5 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（事故発生時の対応）

第13条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合は、当該個人情報の漏えい等の事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、前項の個人情報の漏えい等の事故があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、同項の指示に基づいて、当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係を当該個人情報の漏えい等の事故のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
- 3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（報告）

第14条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書の遵守状況を確認するために必要な範囲で、受注者に対して定期的に報告を求めることができる。この場合において、発注者が本特記仕様書に定める義務等を遵守させるために必要な指示をしたときは、受注者は、当該指示に従い速やかに是正措置を講じ、その内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

（監査及び検査）

第15条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書

に定める措置が講じられているか検証し、及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して、必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約の解除)

第16条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この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、前項の規定による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。

(損害賠償)

第17条 受注者は、本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

附 則

この指針は、平成19年1月1日から施行する。

附 則

この指針は、平成23年9月14日から施行する。

附 則

この指針は、平成27年10月16日から施行する。

附 則

この指針は、令和5年4月1日から施行する。

仕 様 書

業 務 名 宇治市議会だより全世帯各戸配布業務委託
委託期間 契約日～令和8年3月31日
委託内容 広報誌及び同時配布物（別紙参照）を、市内全域に各戸配布する。

1. 広報誌について

- ア. 広報誌名 宇治市議会だより
イ. 発行回数 3回（9月1日号・12月1日号・3月1日号）
ウ. 体裁 A4冊子16ページ フルカラー
エ. 重量 1冊およそ37g

2. 配布対象号

令和7年9月1日号・令和7年12月1日号・令和8年3月1日号

3. 配布数

各号 約82,600部
なお配布数は予定であり、発注を確約するものではない。

4. 配布対象

宇治市内の全世帯及び事業所
ただし、次の地域については、別途福祉施設等に委託するため配布対象としない。
志津川、
羽戸山一丁目～四丁目、黄檗市営住宅、五ヶ庄福角市営住宅1号棟・2号棟、府営
五ヶ庄団地3号棟、木幡内畑の一部（ユニ宇治マンション1～5号棟）、木幡西中
の一部（ユニ宇治川マンション1～5棟）
大久保町旦棕の一部、大久保町田原の一部、大久保町平盛の一部、大久保町旦棕の
一部（府営住宅西大久保団地1～21・44棟）、広野町一里山の一部、広野町
桐生谷の一部、広野町東裏の一部
小倉町中畑の一部、小倉町東山の一部
伊勢田町砂田の一部

5. 各号の配布期間

発行日を含む前4日間とする。

6. 広報誌の印刷業者からの納品

- ・ 配布開始日（発行日を含む4日前）の前々日の午後4時までとする。
ただし、土・日曜日及び祝日に当たる場合は、その前日の午後4時までとする。
- ・ 搬入場所は1カ所とし、契約期間内は同一の場所とする。
- ・ 搬入後は紛失・火災・水漏れ等の事故に注意し、受注者の責任で保管すること。
なお、事故等により必要部数が不足した場合、速やかに議会事務局（以下、「発注者」
という。）に連絡の上、増刷、補充すること。
- ・ 搬入車両の駐車場所等、安全で円滑な搬入に協力すること。
なお、10トントラック等が入るスペースを確保すること。
- ・ 配布業務終了後の残数は、速やかに発注者に返送すること。

7. 地域割および世帯数調査等

現在、地域割は2パターンあり、いずれかのパターンで配布すること。なお、
地域割した地図は指名後に閲覧可能とする。
配布開始の1カ月前までに、次のア～オの項目について、発注者に必ず漏れなく
報告し了承を得ること。
報告の様式等については項目13を参考にすること。
なお、市政だよりと共通するものは、秘書広報課の了承をもって了承とする。

- ア. 発注者が指定する地域割毎に配布責任者を配置すること。
- イ. 発注者が指定する地域割毎に、一戸建て、集合住宅、事務所等別に世帯数の調査を行うこと。なお、地域割毎の前年度の実績は、契約後に発注者から提供する。また、集合住宅等については、その管理人等を把握し、事前に配布の旨を伝え了解を得ること。
- ウ. 配布員が業務に従事する際に、誤りなく、また効率的に配布ができるような業務マニュアル等、指示を行うための紙媒体等を整備すること。
- エ. 前記の調査以降においても、随時新築の集合住宅等を把握し、事前に配布の旨を伝え了解を得るとともに、世帯数を毎月発注者へ報告すること。
- オ. 確実に配布が出来るための手法を示すこと。

8. 配布業務の再委託等の禁止（契約書第5条但し書き関係）

契約書第5条但し書き「業務の部分」のうち、本契約の主たる業務である「配布業務」について、原則として、全地区の配布業務を第三者に委託または請け負わせてはならない。ただし、再委託等を行う地区についてあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。再委託等を行う地区については、宇治市議会だより各号の配布期間中において、管理監督等を徹底して行うこと。なお、発注者からの依頼があった場合は、再委託先で現地確認を行うこと。

また、「配布業務」の再委託等を恒常的なものにする事なく、直接配布する体制を整えるよう努めること。

9. 配布員について

- ・ 配布に従事する配布員は、受注者が直接雇用した個人もしくは直接契約した個人であること。
- ・ 配布員に交替があった場合等新たに配布員を配置するときは、研修を行い十分に業務内容の理解を図り、地図により配布地域の指示を行い、結果を発注者に報告すること。

10. 配布に際しての注意事項

- ・ 配布は日中（概ね午前8時から午後6時までの間）に行うこと。
- ・ 明らかに空き家と思われるところは配布しないこと。
- ・ 配布部数は原則として1世帯1部とする。ただし、表札が2つ以上ある場合や郵便受けが2つ以上ある場合等、複数世帯が居住すると思われるところには、世帯数分の部数を配布すること。また、独身寮などの場合は、管理人に確認の上、必要部数を配布すること。
- ・ 原則、郵便受けに投函（マンション等の集合住宅において集合郵便受けがある場合は、集合郵便受けに投函）すること。なお、郵便受けからはみ出さないよう、中まで確実に投函すること。
- ・ 雨天時及び雨天が予想される日は配布しないこと。ただし、各号の配布期間の関係等で例外的に雨天時に配布する場合は、小雨程度であっても宇治市議会だより及び同時配布物が雨に濡れないよう、ビニール袋等に入れて配布すること。
- ・ 配布を拒否する世帯には、次号から宇治市議会だより及び同時配布物を配布しないものとし、その旨を発注者に報告すること。
- ・ 宇治市議会だより及び同時配布物が破損や汚損、散乱等しないよう丁寧に扱うこと。
- ・ 配布は宇治市議会だより及び同時配布物のみとし、他の印刷物を折り込まないこと。また、他の印刷物への折り込みも行わないこと。
- ・ 万一、配布等に支障が生じたりトラブル等が発生したりしたときは、速やかに発注者に連絡し、指示を受けること。なお、支障及びトラブルについては、受注者で対応し、解決した後、速やかに結果を発注者に報告すること。
- ・ 配布確認作業を実施するなどにより、確実に配布すること。
- ・ 配布中に接する市民等には、常に親切丁寧に対応をすること。

11. 配布の確認・報告

宇治市議会だより各号及び同時配布物の配布終了後、その部数等を記した業務完了報告書を直ちに発注者に提出すること。

宇治市議会だより各号について地区ごとの配布部数の一覧を作成すること。また各号ごとに配布漏れ等苦情の内容・対応及び件数についてまとめた報告書を作成し、発注者に対し、発行日の翌月 11 日までに、市役所に来庁の上報告を行うこと。やむを得ない場合は、オンラインでの報告も可とする。

1 2. 配布漏れへの対応

- ・発注者や市民から配布漏れの連絡を受けた場合、当日または翌日の午後 4 時までに配布すること。
- ・配布漏れのあった世帯に配布する場合は、原則として手渡しすること。
- ・配布漏れのあった世帯には、必ず次号に配布されたかどうかの確認を行うこと。
- ・配布漏れの苦情等については記録し、一覧表を作成の上、発注者へ提出すること。
- ・配布漏れの苦情等が多数ある場合等で、発注者が指示するときは、配布確認作業を実施すること。
- ・その他発注者の指示に従うこと。

1 3. その他

ア. 契約締結後、発注者が定めた期間内に次の書類を提出し審査を受けること。様式については特に定めない。なお、契約期間中に修正等を求める場合は対応すること。

提出物	期限
本件業務を総括する担当者の名簿	契約締結後直ちに
配布工程表	契約締結後直ちに
配布の具体的な流れのわかる資料	契約締結後直ちに
項目 7 で求める発注者が指定する地域割毎の配布数及び配布員名簿	配布開始の 1 カ月前まで
項目 7 で求める世帯数調査で示した調査結果	配布開始の 1 カ月前まで
項目 7 で求める配布員用のマニュアル等	配布開始の 1 カ月前まで

※市政だよりと共通する書類は、秘書広報課への提出をもって提出とする。

イ. 発注者は必要に応じて実地調査をできることとし、受注者は全面的に協力をする

こと。

ウ. 契約期間中は、常時 1 名以上の本件業務を総括できる担当者が対応可能な体制とすること。

エ. 支払いについては、発行号毎の請求に基づいて支払うこととする。なお支払いの対象は原則「5. 各号の配布期間」に記載の配布期間に配布したものを対象とする。また、請求額においての 1 円未満の端数は切り捨てることとする。

オ. 関係法令等を遵守すること。

カ. 契約書、仕様書に定めないものについては、その都度、発注者と受注者の双方協議の上定めることとする。

宇治市議会個人情報取扱事務に関する特記仕様書

（基本的事項）

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

（秘密等の保持）

第2条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに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。

（責任体制の整備）

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者及び従事者）

第4条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者（以下「責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

2 受注者は、責任者に、従事者が本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。

3 受注者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様書を遵守させなければならない。

4 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

（派遣労働者）

第5条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合における守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

（責任者及び従事者の教育及び研修）

第6条 受注者は、責任者及び従事者に対し、個人情報の保護、本特記仕様書において責任者及び従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

（再委託の禁止）

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者（受注者の子会社（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。）である場合も含む。）にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

（目的以外の使用及び第三者への提供の禁止）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した個人情報（個人情報の全部又は一部を複製等した他の媒体を含む。以下同じ。）又は発注者から引き渡された個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複製及び複製の禁止）

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報又は受注者が自ら取得し、若しくは作成した個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなく複製し、又は複製してはならない。

（作業場所の特定）

第10条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

（個人情報の管理）

第11条 受注者は、この契約による業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (3) 事前に発注者の承諾を得て、作業場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除

き、個人情報を複製し、又は複写しないこと。

(4) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

(5) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

(6) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(7) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

（個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去）

第12条 発注者から引き渡された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得し、作成し、加工し、複写し、又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。

3 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去する場合、当該個人情報を焼却、溶解その他の方法により判読及び復元ができないように確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。

4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去したときは、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。

5 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（事故発生時の対応）

第13条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合は、当該個人情報の漏えい等の事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報の漏えい等の事故があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、同項の指示に基づいて、当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係を当該個人情報の漏えい等の事故のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（報告）

第14条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書の遵守状況を確認するために必要な範囲で、受注者に対して定期的に報告を求めることができる。この場合において、発注者が本特記仕様書に定める義務等を遵守させるために必要な指示をしたときは、受注者は、当該指示に従い速やかに是正措置を講じ、その内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

(監査及び検査)

第15条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書に定める措置が講じられているか検証し、及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して、必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約の解除)

第16条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この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、前項の規定による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。

(損害賠償)

第17条 受注者は、本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

仕様書

業務名 人権を考える情報紙「jinken」全世帯各戸配布業務委託

委託期間 契約日～令和8年3月31日

委託内容 広報紙及び同時配布物（別紙参照）を、市内全域に各戸配布する。

1. 広報紙について

ア. 広報紙名 人権を考える情報紙「jinken」

イ. 発行回数 年2回（8月1日号・1月1日号）

ウ. 体裁 408×544 ミリ 2 ページ 4 つ折り

エ. 紙質 コート紙 1部およそ14g

2. 配布対象号

令和7年8月1日号及び令和8年1月1日号

3. 配布数

各号約82,600部

なお配布数は予定であり、発注を確約するものではない。

4. 配布対象

宇治市内の全世帯及び事業所

ただし、次の地域については、別途福祉施設等に委託するため配布対象としない。

志津川、

羽戸山一丁目～四丁目、黄檗市営住宅、五ヶ庄福角市営住宅1号棟・2号棟、府営五ヶ庄団地3号棟、木幡内畑の一部（ユニ宇治マンション1～5号棟）、木幡西中の一部（ユニ宇治川マンション1～5棟）

大久保町旦棕の一部、大久保町田原の一部、大久保町平盛の一部、大久保町旦棕の一部（府営住宅西大久保団地1～2 1・4 4棟）、広野町一里山の一部、広野町桐生谷の一部、広野町東裏の一部

小倉町中畑の一部、小倉町東山の一部

伊勢田町砂田の一部

5. 各号の配布期間

発行日を含む前4日間とする。

6. 広報紙の印刷業者からの納品

- ・配布開始日（発行日を含む4日前）の前々日の午後4時までとする。ただし、土・日曜日及び祝日に当たる場合は、その前日の午後4時までとする。
- ・搬入場所は1カ所とし、契約期間内は同一の場所とする。
- ・搬入後は紛失・火災・水漏れ等の事故に注意し、受注者の責任で保管すること。なお、事

故等により必要部数が不足した場合、速やかに人権啓発課（以下、「発注者」という。）に連絡の上、増刷、補充すること。

- ・搬入車両の駐車場所等、安全で円滑な搬入に協力をする。なお、10 トントラック等が入るスペースを確保すること。
- ・配布業務終了後の残数は、次号の jinken が納品されるまでは受注者が保管し、その後、発注者に返送すること。

7. 地域割および世帯数調査等

現在、地域割は 2 パターンあり、いずれかのパターンで配布すること。なお、地域割した地図は指名後に閲覧可能とする。

配布開始の 1 カ月前までに、次のア～オの項目について、発注者に必ず漏れなく報告し了承を得ること。報告の様式等については項目 13 を参考にすること。

- ア. 発注者が指定する地域割毎に配布責任者を配置すること。
- イ. 発注者が指定する地域割毎に、一戸建て、集合住宅、事務所等別に世帯数の調査を行うこと。なお、地域割毎の前年度の実績は、契約後に発注者から提供する。また、集合住宅等については、その管理人等を把握し、事前に配布の旨を伝え了解を得ること。
- ウ. 配布員が業務に従事する際に、誤りなく、また効率的に配布ができるような業務マニュアル等、指示を行うための紙媒体等を整備すること。
- エ. 前記の調査以降においても、随時新築の集合住宅等を把握し、事前に配布の旨を伝え了解を得るとともに、世帯数を毎月発注者へ報告すること。
- オ. 確実に配布が出来るための手法を示すこと。

8. 配布業務の再委託等の禁止（契約書第 5 条但し書き関係）

契約書第 5 条但し書き「業務の部分」のうち、本契約の主たる業務である「配布業務」について、原則として、全地区の配布業務を第三者に委託または請け負わせてはならない。ただし、再委託等を行う地区についてあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。再委託等を行う地区については、jinken 各号の配布期間中において、管理監督等を徹底して行うこと。なお、発注者からの依頼があった場合は、再委託先で現地確認を行うこと。

また、「配布業務」の再委託等を恒常的なものにならず、直接配布する体制を整えるよう努めること。

9. 配布員について

- ・配布に従事する配布員は、受注者が直接雇用した個人もしくは直接契約した個人であること。

- ・配布員に交替があった場合等新たに配布員を配置するときは、研修を行い十分に業務内容の理解を図り、地図により配布地域の指示を行い、結果を発注者に報告すること。

10. 配布に際しての注意事項

- ・配布は日中（概ね午前8時から午後6時までの間）に行うこと。
- ・明らかに空き家と思われるところは配布しないこと。
- ・配布部数は原則として1世帯1部とする。ただし、表札が2つ以上ある場合や郵便受けが2つ以上ある場合等、複数世帯が居住すると思われるところには、世帯数分の部数を配布すること。また、独身寮などの場合は、管理人に確認の上、必要部数を配布すること。
- ・原則、郵便受けに投函（マンション等の集合住宅において集合郵便受けがある場合は、集合郵便受けに投函）すること。なお、郵便受けからはみ出さないよう、中まで確実に投函すること。
- ・雨天時及び雨天が予想される日は配布しないこと。ただし、各号の配布期間の関係等で例外的に雨天時に配布する場合は、小雨程度であっても jinken 及び同時配布物が雨に濡れないよう、ビニール袋等に入れて配布すること。
- ・配布を拒否する世帯には、次号から jinken 及び同時配布物を配布しないものとし、その旨を発注者に報告すること。
- ・jinken 及び同時配布物が破損や汚損、散乱等しないよう丁寧に扱うこと。
- ・配布は jinken 及び同時配布物のみとし、他の印刷物を折り込まないこと。また、他の印刷物への折り込みも行わないこと。
- ・万一、配布等に支障が生じたりトラブル等が発生したりしたときは、速やかに発注者に連絡し、指示を受けること。なお、支障及びトラブルについては、受注者で対応し、解決した後、速やかに結果を発注者に報告すること。
- ・配布確認作業を実施するなどにより、確実に配布すること。
- ・配布中に接する市民等には、常に親切丁寧に対応をすること。

11. 配布の確認・報告

- ・jinken 各号及び同時配布物の配布終了後、その部数等を記した業務完了報告書を直ちに発注者に提出すること。
- ・jinken 各号について地区ごとの配布部数の一覧を作成すること。また、配布漏れ等苦情の内容・対応及び件数についてまとめた報告書を作成し、発注者に対し、次に到来する11日までに、市役所に来庁の上報告を行うこと。やむを得ない場合は、オンラインでの報告も可とする。

1 2. 配布漏れへの対応

- ・発注者や市民から配布漏れの連絡を受けた場合、当日または翌日の午後 4 時までには配布すること。
- ・配布漏れのあった世帯に配布する場合は、原則として手渡しすること。
- ・配布漏れのあった世帯には、必ず次号に配布されたかどうかの確認を行うこと。
- ・配布漏れの苦情等については記録し、一覧表を作成の上、発注者へ提出すること。
- ・配布漏れの苦情等が多数ある場合等で、発注者が指示するときは、配布確認作業を実施すること。
- ・その他発注者の指示に従うこと。

1 3. その他

- ア. 契約締結後、発注者が定めた期間内に次の書類を提出し審査を受けること。様式については特に定めない。なお、契約期間中に修正等を求める場合は対応すること。

提出物	期限
本件業務を総括する担当者の名簿	契約締結後直ちに
配布工程表	契約締結後直ちに
配布の具体的な流れのわかる資料	契約締結後直ちに
項目 7 で求める発注者が指定する地域割毎の配布数及び配布員名簿	配布開始の 1 カ月前まで
項目 7 で求める世帯数調査で示した調査結果	配布開始の 1 カ月前まで
項目 7 で求める配布員用のマニュアル等	配布開始の 1 カ月前まで

- イ. 発注者は必要に応じて実地調査をできることとし、受注者は全面的に協力をすること。
- ウ. 契約期間中は、常時 1 名以上の本件業務を総括できる担当者が対応可能な体制とすること。
- エ. 支払いについては、発行号毎の請求に基づいて支払うこととする。なお支払いの対象は原則「5. 各号の配布期間」に記載の配布期間に配布したものを対象とする。また、請求額においての 1 円未満の端数は切り捨てることとする。
- オ. 関係法令等を遵守すること。
- カ. 契約書、仕様書に定めのないものについては、その都度、発注者と受注者の双方協議の上定めることとする。

宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(秘密等の保持)

第2条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに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。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者及び従事者)

第4条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者（以下「責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

2 受注者は、責任者に、従事者が本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。

3 受注者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様書を遵守させなければならない。

4 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

(派遣労働者)

第5条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合における守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(責任者及び従事者の教育及び研修)

第6条 受注者は、責任者及び従事者に対し、個人情報の保護、本特記仕様書において責任者及び従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者（受注者の子会社（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。）である場合も含む。）にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得

なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

（目的以外の使用及び第三者への提供の禁止）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した個人情報（個人情報の全部又は一部を複製等した他の媒体を含む。以下同じ。）又は発注者から引き渡された個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複製及び複製の禁止）

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報又は受注者が自ら取得し、若しくは作成した個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなく複製し、又は複製してはならない。

（作業場所の特定）

第10条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

（個人情報の管理）

第11条 受注者は、この契約による業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (3) 事前に発注者の承諾を得て、作業場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製し、又は複写しないこと。
- (4) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

(5) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

(6) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

(7) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

（個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去）

第12条 発注者から引き渡された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得し、作成し、加工し、複写し、又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。

3 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去する場合、当該個人情報を焼却、溶解その他の方法により判読及び復元ができないように確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。

4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去したときは、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。

5 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（事故発生時の対応）

第13条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合は、当該個人情報の漏えい等の事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報の漏えい等の事故があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、同項の指示に基づいて、当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係を当該個人情報の漏えい等の事故のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（報告）

第14条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書の遵守状況を確認するために必要な範囲で、受注者に対して定期的に報告を求めることができる。この場合において、発注者が本特記仕様書に定める義務等を遵守させるために必要な指示をしたときは、受注者は、当該指示に従い速やかに是正措置を講じ、その内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

（監査及び検査）

第15条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書

に定める措置が講じられているか検証し、及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して、必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約の解除)

第16条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この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、前項の規定による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。

(損害賠償)

第17条 受注者は、本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

附 則

この指針は、平成19年1月1日から施行する。

附 則

この指針は、平成23年9月14日から施行する。

附 則

この指針は、平成27年10月16日から施行する。

附 則

この指針は、令和5年4月1日から施行する。

仕様書

業務名 ウォーキングアプリ案内チラシ全世帯各戸配布業務委託
委託期間 契約日～令和8年3月31日
委託内容 ウォーキングアプリ案内チラシ（以下、「同時配布物」という。）を、市内全域に各戸配布する。

1. 同時配布物について

ア. 発行回数 1回（令和7年9月1日号と同時配布すること）
イ. 体裁 A4 2ページ 両面カラー
ウ. 重量 およそ5g

2. 配布対象号

令和7年9月1日号

3. 配布数

約82,600部

なお配布数は予定であり、発注を確約するものではない。

4. 配布対象

宇治市内の全世帯及び事業所

ただし、次の地域については、別途福祉施設等に委託するため配布対象としない。

志津川、

羽戸山一丁目～四丁目、黄檗市営住宅、五ヶ庄福角市営住宅1号棟・2号棟、府営五ヶ庄団地3号棟、木幡内畑の一部（ユニ宇治マンション1～5号棟）、木幡西中の一部（ユニ宇治川マンション1～5棟）

大久保町旦椋の一部、大久保町田原の一部、大久保町平盛の一部、大久保町旦椋の一部（府営住宅西大久保団地1～2 1・4 4棟）、広野町一里山の一部、広野町桐生谷の一部、広野町東裏の一部

小倉町中畑の一部、小倉町東山の一部

伊勢田町砂田の一部

5. 各号の配布期間

発行日を含む前4日間とする。

6. 同時配布物の印刷業者からの納品

- ・配布開始日（発行日を含む4日前）の前々日の午後4時までとする。ただし、土・日曜日及び祝日に当たる場合は、その前日の午後4時までとする。

- ・搬入場所は1カ所とし、契約期間内は同一の場所とする。
- ・搬入後は紛失・火災・水漏れ等の事故に注意し、受注者の責任で保管すること。なお、事故等により必要部数が不足した場合、速やかに健康づくり推進課（以下、「発注者」という。）に連絡の上、増刷、補充すること。
- ・搬入車両の駐車場所等、安全で円滑な搬入に協力をする。なお、10トントラック等が入るスペースを確保すること。
- ・配布業務終了後の残数は、次号の宇治市政だよりが納品されるまでは受注者が保管し、その後、発注者に返送すること。

7. 地域割および世帯数調査等

地域割は発注者が指定する。なお、地域割した地図は指名後に閲覧可能とする。

配布開始の1カ月前までに、次の項目について、発注者に報告し了承を得ること。報告の様式等については項目12を参考にすること。

- ・発注者が指定する地域割毎に配布責任者を配置すること。
- ・発注者が指定する地域割毎に、一戸建て、集合住宅、事務所等別に世帯数の調査を行うこと。なお、地域割毎の前年度の実績は、契約後に発注者から提供する。また、集合住宅等については、その管理人等を把握し、事前に配布の旨を伝え了解を得ること。
- ・配布員が業務に従事する際に、誤りなく、また効率的に配布ができるような業務マニュアル等、指示を行うための紙媒体等を整備すること。
- ・前記の調査以降においても、随時新築の集合住宅等を把握し、事前に配布の旨を伝え了解を得るとともに、世帯数を毎月発注者へ報告すること。
- ・確実に配布が出来るための手法を示すこと。

8. 配布員について

- ・配布に従事する配布員は、受注者が直接雇用した個人もしくは直接契約した個人であること。
- ・配布員に交替があった場合等新たに配布員を配置するときは、研修を行い十分に業務内容の理解を図り、地図により配布地域の指示を行い、結果を発注者に報告すること。

9. 配布に際しての注意事項

- ・配布は日中（概ね午前8時から午後6時までの間）に行うこと。
- ・明らかに空き家と思われるところは配布しないこと。
- ・配布部数は原則として1世帯1部とする。ただし、表札が2つ以上ある場合や郵便受けが2つ以上ある場合等、複数世帯が居住すると思われるところには、世帯数分の部数を配布

すること。また、独身寮などの場合は、管理人に確認の上、必要部数を配布すること。

- ・原則、郵便受けに投函（マンション等の集合住宅において集合郵便受けがある場合は、集合郵便受けに投函）すること。なお、郵便受けからはみ出さないよう、中まで確実に投函すること。
- ・雨天時及び雨天が予想される日は配布しないこと。ただし、各号の配布期間の関係等で例外的に雨天時に配布する場合は、小雨程度であっても宇治市政だより及び同時配布物が雨に濡れないよう、ビニール袋等に入れて配布すること。
- ・配布を拒否する世帯には、次号から宇治市政だより及び同時配布物を配布しないものとし、その旨を発注者に報告すること。
- ・宇治市政だより及び同時配布物が破損や汚損、散乱等しないよう丁寧に扱うこと。
- ・配布は宇治市政だより及び同時配布物のみとし、他の印刷物を折り込まないこと。また、他の印刷物への折り込みも行わないこと。
- ・万一、配布等に支障が生じたりトラブル等が発生したりしたときは、速やかに発注者に連絡し、指示を受けること。なお、支障及びトラブルについては、受注者で対応し、解決した後、速やかに結果を発注者に報告すること。
- ・配布確認作業を実施するなどにより、確実に配布すること。
- ・配布中に接する市民等には、常に親切丁寧に対応をすること。

10. 配布の確認・報告

宇治市政だより各号及び同時配布物の配布終了後、その部数等を記した業務完了報告書を直ちに発注者に提出すること。

11. 配布漏れへの対応

- ・発注者や市民から配布漏れの連絡を受けた場合、速やかに配布すること。
- ・配布漏れのあった世帯に配布する場合は、原則として手渡しすること。
- ・配布漏れのあった世帯には、必ず次号に配布されたかどうかの確認を行うこと。
- ・配布漏れの苦情等については記録し、一覧表を作成の上、発注者へ提出すること。
- ・配布漏れの苦情等が多数ある場合等で、発注者が指示するときは、配布確認作業を実施すること。
- ・その他発注者の指示に従うこと。

12. その他

ア. 契約締結後、発注者が定めた期間内に次の書類を提出し審査を受けること。様式については特に定めない。なお、契約期間中に修正等を求める場合は対応すること。

提出物	期限
本件業務を総括する担当者の名簿	契約締結後直ちに
配布工程表	契約締結後直ちに
配布の具体的な流れのわかる資料	契約締結後直ちに
項目 7 で求める発注者が指定する地域割毎の配布数及び配布員名簿	配布開始の 1 カ月前まで
項目 7 で求める世帯数調査で示した調査結果	配布開始の 1 カ月前まで
項目 7 で求める配布員用のマニュアル等	配布開始の 1 カ月前まで

イ. 発注者は必要に応じて実地調査をできることとし、受注者は全面的に協力をする事。

ウ. 契約期間中は、常時 1 名以上の本件業務を総括できる担当者が対応可能な体制とすること。

エ. 支払いについては、発行号毎の請求に基づいて支払うこととする。なお支払いの対象は原則「5. 各号の配布期間」に記載の配布期間に配布したものを対象とする。また、請求額においての 1 円未満の端数は切り捨てることとする。

オ. 関係法令等を遵守すること。

カ. 契約書、仕様書に定めのないものについては、その都度、発注者と受注者の双方協議の上定めることとする。

宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書

（基本的事項）

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

（秘密等の保持）

第2条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに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。

（責任体制の整備）

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（責任者及び従事者）

第4条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者（以下「責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

- 2 受注者は、責任者に、従事者が本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。
- 3 受注者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様書を遵守させなければならない。
- 4 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

（派遣労働者）

第5条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合における守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

- 2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(責任者及び従事者の教育及び研修)

第6条 受注者は、責任者及び従事者に対し、個人情報の保護、本特記仕様書において責任者及び従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者(受注者の子会社(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。)である場合も含む。)にその処理を委託(以下「再委託」という。)してはならない。

2 受注者は、個人情報の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。

(1) 再委託を行う業務の内容

(2) 再委託で取り扱う個人情報

(3) 再委託の期間

(4) 再委託が必要な理由

(5) 再委託の相手方(名称、代表者、所在地及び連絡先)

(6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者

(7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)

(8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

(目的以外の使用及び第三者への提供の禁止)

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した個人情報(個人情報の全部又は一部を複製等した他の媒体を含む。以下同じ。)

又は発注者から引き渡された個人情報が発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写及び複製の禁止）

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報又は受注者が自ら取得し、若しくは作成した個人情報が発注者の指示又は承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

（作業場所の特定）

第10条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

（個人情報の管理）

第11条 受注者は、この契約による業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- （1） 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- （2） 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- （3） 事前に発注者の承諾を得て、作業場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製し、又は複写しないこと。
- （4） 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- （5） 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- （6） 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- （7） 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

（個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去）

第12条 発注者から引き渡された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得し、作成し、加工し、複写し、又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

- 2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去する場合、当該個人情報を焼却、溶解その他の方法により判読及び復元ができないように確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。
- 4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去したときは、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書(情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面)を発注者に提出しなければならない。
- 5 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

(事故発生時の対応)

- 第13条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合は、当該個人情報の漏えい等の事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。
- 2 受注者は、前項の個人情報の漏えい等の事故があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、同項の指示に基づいて、当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係を当該個人情報の漏えい等の事故のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
 - 3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(報告)

- 第14条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書の遵守状況を確認するために必要な範囲で、受注者に対して定期的に報告を求めることができる。この場合において、発注者が本特記仕様書に定める義務等を遵守させるために必要な指示をしたときは、受注者は、当該指示に従い速やかに是正措置を講じ、その内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

(監査及び検査)

- 第15条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書に定める措置が講じられているか検証し、及び確認するため、

受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して、必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

（契約の解除）

第16条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この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、前項の規定による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。

（損害賠償）

第17条 受注者は、本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

仕様書

業務名 ごみ収集特集号全世帯各戸配布業務委託

委託期間 契約日～令和8年3月31日

委託内容 市政だよりごみ収集特集号を、市内全域に各戸配布する。

1. 広報誌について

ア. 広報誌名 ごみ収集特集号

イ. 発行回数 年1回（令和8年3月1日）

ウ. 体裁 394×544 ミリ 2ページ 4つ折り

エ. 紙質 コート紙 1冊およそ 17g

2. 配布方法

宇治市政だより令和8年3月1日号と同時に配布すること。

3. 配布数

約 82,600 部

なお配布数は予定であり、発注を確約するものではない。

4. 配布対象

宇治市内の全世帯及び事業所

ただし、次の地域については、別途福祉施設等に委託するため配布対象としない。

志津川、

羽戸山一丁目～四丁目、黄檗市営住宅、五ヶ庄福角市営住宅1号棟・2号棟、府営五ヶ庄団地3号棟、木幡内畑の一部（ユニ宇治マンション1～5号棟）、木幡西中の一部（ユニ宇治川マンション1～5棟）

大久保町旦棕の一部、大久保町田原の一部、大久保町平盛の一部、大久保町旦棕の一部（府営住宅西大久保団地1～2 1・4 4 棟）、広野町一里山の一部、広野町桐生谷の一部、広野町東裏の一部

小倉町中畑の一部、小倉町東山の一部

伊勢田町砂田の一部

5. 各号の配布期間

発行日を含む前4日間とする。

6. 広報誌の印刷業者からの納品

- ・配布開始日（発行日を含む4日前）の前々日の午後4時までとする。ただし、土・日曜日及び祝日に当たる場合は、その前日の午後4時までとする。
- ・搬入場所は1カ所とし、契約期間内は同一の場所とする。
- ・搬入後は紛失・火災・水漏れ等の事故に注意し、受注者の責任で保管すること。なお、事故等により必要部数が不足した場合、速やかにまち美化推進課（以下、「発注者」という。）に連絡の上、増刷、補充すること。
- ・搬入車両の駐車場所等、安全で円滑な搬入に協力をする。なお、10トントラック等が入るスペースを確保すること。
- ・配布業務終了後の残数は、次号の宇治市政だよりが納品されるまでは受注者が保管し、その後、発注者に返送すること。

7. 地域割および世帯数調査等

現在、地域割は2パターンあり、いずれかのパターンで配布すること。なお、地域割した地図は指名後に閲覧可能とする。

配布開始の1カ月前までに、次のア～オの項目について、発注者に必ず漏れなく報告し了承を得ること。報告の様式等については項目13を参考にすること。

- ア. 発注者が指定する地域割毎に配布責任者を配置すること。
- イ. 発注者が指定する地域割毎に、一戸建て、集合住宅、事務所等別に世帯数の調査を行うこと。なお、地域割毎の前年度の実績は、契約後に発注者から提供する。また、集合住宅等については、その管理人等を把握し、事前に配布の旨を伝え了解を得ること。
- ウ. 配布員が業務に従事する際に、誤りなく、また効率的に配布ができるような業務マニュアル等、指示を行うための紙媒体等を整備すること。
- エ. 前記の調査以降においても、随時新築の集合住宅等を把握し、事前に配布の旨を伝え了解を得るとともに、世帯数を毎月発注者へ報告すること。
- オ. 確実に配布が出来るための手法を示すこと。

8. 配布業務の再委託等の禁止（契約書第5条但し書き関係）

契約書第5条但し書き「業務の部分」のうち、本契約の主たる業務である「配布業務」について、原則として、全地区の配布業務を第三者に委託または請け負わせてはならない。ただし、再委託等を行う地区についてあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。再委託等を行う地区については、市政だよりごみ特集号の配布期間中において、管

理監督等を徹底して行うこと。なお、発注者からの依頼があった場合は、再委託先で現地確認を行うこと。

また、「配布業務」の再委託等を恒常的なものにならず、直接配布する体制を整えるよう努めること。

9. 配布員について

- ・ 配布に従事する配布員は、受注者が直接雇用した個人もしくは直接契約した個人であること。
- ・ 配布員に交替があった場合等新たに配布員を配置するときは、研修を行い十分に業務内容の理解を図り、地図により配布地域の指示を行い、結果を発注者に報告すること。

10. 配布に際しての注意事項

- ・ 配布は日中（概ね午前8時から午後6時までの間）に行うこと。
- ・ 明らかに空き家と思われるところは配布しないこと。
- ・ 配布部数は原則として1世帯1部とする。ただし、表札が2つ以上ある場合や郵便受けが2つ以上ある場合等、複数世帯が居住すると思われるところには、世帯数分の部数を配布すること。また、独身寮などの場合は、管理人に確認の上、必要部数を配布すること。
- ・ 原則、郵便受けに投函（マンション等の集合住宅において集合郵便受けがある場合は、集合郵便受けに投函）すること。なお、郵便受けからはみ出さないよう、中まで確実に投函すること。
- ・ 雨天時及び雨天が予想される日は配布しないこと。ただし、各号の配布期間の関係等で例外的に雨天時に配布する場合は、小雨程度であっても宇治市政だより及び同時配布物が雨に濡れないよう、ビニール袋等に入れて配布すること。
- ・ 配布を拒否する世帯には、次号から宇治市政だより及び同時配布物を配布しないものとし、その旨を発注者に報告すること。
- ・ 宇治市政だより及び同時配布物が破損や汚損、散乱等しないよう丁寧に扱うこと。
- ・ 配布は宇治市政だより及び同時配布物のみとし、他の印刷物を折り込まないこと。また、他の印刷物への折り込みも行わないこと。
- ・ 万一、配布等に支障が生じたりトラブル等が発生したりしたときは、速やかに発注者に連絡し、指示を受けること。なお、支障及びトラブルについては、受注者で対応し、解決した後、速やかに結果を発注者に報告すること。
- ・ 配布確認作業を実施するなどにより、確実に配布すること。
- ・ 配布中に接する市民等には、常に親切丁寧に対応すること。

11. 配布の確認・報告

市政だよりごみ収集特集号の配布終了後、その部数等を記した業務完了報告書を直ちに発注者に提出すること。

12. 配布漏れへの対応

- ・発注者や市民から配布漏れの連絡を受けた場合、当日または翌日の午後4時までに配布すること。
- ・配布漏れのあった世帯に配布する場合は、原則として手渡しすること。
- ・配布漏れのあった世帯には、必ず次号に配布されたかどうかの確認を行うこと。
- ・配布漏れの苦情等については記録し、一覧表を作成の上、発注者へ提出すること。
- ・配布漏れの苦情等が多数ある場合等で、発注者が指示するときは、配布確認作業を実施すること。
- ・その他発注者の指示に従うこと。

13. その他

ア. 契約締結後、発注者が定めた期間内に次の書類を提出し審査を受けること。様式については特に定めない。なお、契約期間中に修正等を求める場合は対応すること。

提出物	期限
本件業務を総括する担当者の名簿	契約締結後直ちに
配布工程表	契約締結後直ちに
配布の具体的な流れのわかる資料	契約締結後直ちに
項目7で求める発注者が指定する地域割毎の配布数及び配布員名簿	配布開始の1カ月前まで
項目7で求める世帯数調査で示した調査結果	配布開始の1カ月前まで
項目7で求める配布員用のマニュアル等	配布開始の1カ月前まで

イ. 発注者は必要に応じて実地調査をできることとし、受注者は全面的に協力すること。

ウ. 契約期間中は、常時1名以上の本件業務を総括できる担当者が対応可能な体制とすること。

エ. 支払いについては、発行号毎の請求に基づいて支払うこととする。なお支払いの対象は原則「5. 各号の配布期間」に記載の配布期間に配布したものを対象とする。また、請求額においての1円未満の端数は切り捨てることとする。

オ. 関係法令等を遵守すること。

カ．契約書、仕様書に定めのないものについては、その都度、発注者と受注者の双方協議の上定めることとする。

宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(秘密等の保持)

第2条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに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。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者及び従事者)

第4条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者（以下「責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

2 受注者は、責任者に、従事者が本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。

3 受注者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様書を遵守させなければならない。

4 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

(派遣労働者)

第5条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合における守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(責任者及び従事者の教育及び研修)

第6条 受注者は、責任者及び従事者に対し、個人情報の保護、本特記仕様書において責任者及び従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者（受注者の子会社（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。）である場合も含む。）にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得

なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

（目的以外の使用及び第三者への提供の禁止）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した個人情報（個人情報の全部又は一部を複写等した他の媒体を含む。以下同じ。）又は発注者から引き渡された個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写及び複製の禁止）

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報又は受注者が自ら取得し、若しくは作成した個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

（作業場所の特定）

第10条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

（個人情報の管理）

第11条 受注者は、この契約による業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (3) 事前に発注者の承諾を得て、作業場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製し、又は複写しないこと。
- (4) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

- (5) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (6) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (7) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

（個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去）

第12条 発注者から引き渡された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得し、作成し、加工し、複写し、又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。

3 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去する場合、当該個人情報を焼却、溶解その他の方法により判読及び復元ができないように確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。

4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去したときは、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。

5 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（事故発生時の対応）

第13条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合は、当該個人情報の漏えい等の事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報の漏えい等の事故があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、同項の指示に基づいて、当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係を当該個人情報の漏えい等の事故のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（報告）

第14条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書の遵守状況を確認するために必要な範囲で、受注者に対して定期的に報告を求めることができる。この場合において、発注者が本特記仕様書に定める義務等を遵守させるために必要な指示をしたときは、受注者は、当該指示に従い速やかに是正措置を講じ、その内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

（監査及び検査）

第15条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書

に定める措置が講じられているか検証し、及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して、必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約の解除)

第16条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この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、前項の規定による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。

(損害賠償)

第17条 受注者は、本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

附 則

この指針は、平成19年1月1日から施行する。

附 則

この指針は、平成23年9月14日から施行する。

附 則

この指針は、平成27年10月16日から施行する。

附 則

この指針は、令和5年4月1日から施行する。

仕様書

業務名 プラ資源分別特集号全世帯各戸配布業務委託

委託期間 契約日～令和8年3月31日

委託内容 市政だよりプラ資源分別特集号を、市内全域に各戸配布する。

1. 広報誌について

- ア. 広報誌名 プラ資源分別特集号
- イ. 発行回数 年1回(令和7年12月1日)
- ウ. 体裁 394×272 ミリ 2ページ 2つ折り
- エ. 紙質 コート紙 1部およそ8g

2. 配布方法

宇治市政だより令和7年12月1日号と同時に配布すること。

3. 配布数

約82,600部

なお配布数は予定であり、発注を確約するものではない。

4. 配布対象

宇治市内の全世帯及び事業所

ただし、次の地域については、別途福祉施設等に委託するため配布対象としない。

志津川、

羽戸山一丁目～四丁目、黄檗市営住宅、五ヶ庄福角市営住宅1号棟・2号棟、府営五ヶ庄団地3号棟、木幡内畑の一部（ユニ宇治マンション1～5号棟）、木幡西中の一部（ユニ宇治川マンション1～5棟）

大久保町旦棕の一部、大久保町田原の一部、大久保町平盛の一部、大久保町旦棕の一部（府営住宅西大久保団地1～2 1・4 4棟）、広野町一里山の一部、広野町桐生谷の一部、広野町東裏の一部

小倉町中畑の一部、小倉町東山の一部

伊勢田町砂田の一部

5. 各号の配布期間

発行日を含む前4日間とする。

6. 広報誌の印刷業者からの納品

- ・配布開始日（発行日を含む4日前）の前々日の午後4時までとする。ただし、土・日曜日及び祝日に当たる場合は、その前日の午後4時までとする。
- ・搬入場所は1カ所とし、契約期間内は同一の場所とする。
- ・搬入後は紛失・火災・水漏れ等の事故に注意し、受注者の責任で保管すること。なお、事故等により必要部数が不足した場合、速やかにまち美化推進課（以下、「発注者」という。）に連絡の上、増刷、補充すること。
- ・搬入車両の駐車場所等、安全で円滑な搬入に協力をする。なお、10トントラック等が入るスペースを確保すること。
- ・配布業務終了後の残数は、次号の宇治市政だよりが納品されるまでは受注者が保管し、その後、発注者に返送すること。

7. 地域割および世帯数調査等

現在、地域割は2パターンあり、いずれかのパターンで配布すること。なお、地域割した地図は指名後に閲覧可能とする。

配布開始の1カ月前までに、次のア～オの項目について、発注者に必ず漏れなく報告し了承を得ること。報告の様式等については項目13を参考にすること。

- ア. 発注者が指定する地域割毎に配布責任者を配置すること。
- イ. 発注者が指定する地域割毎に、一戸建て、集合住宅、事務所等別に世帯数の調査を行うこと。なお、地域割毎の前年度の実績は、契約後に発注者から提供する。また、集合住宅等については、その管理人等を把握し、事前に配布の旨を伝え了解を得ること。
- ウ. 配布員が業務に従事する際に、誤りなく、また効率的に配布ができるような業務マニュアル等、指示を行うための紙媒体等を整備すること。
- エ. 前記の調査以降においても、随時新築の集合住宅等を把握し、事前に配布の旨を伝え了解を得るとともに、世帯数を毎月発注者へ報告すること。
- オ. 確実に配布が出来るための手法を示すこと。

8. 配布業務の再委託等の禁止（契約書第5条但し書き関係）

契約書第5条但し書き「業務の部分」のうち、本契約の主たる業務である「配布業務」について、原則として、全地区の配布業務を第三者に委託または請け負わせてはならない。ただし、再委託等を行う地区についてあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。再委託等を行う地区については、市政だよりごみ特集号の配布期間中において、管

理監督等を徹底して行うこと。なお、発注者からの依頼があった場合は、再委託先で現地確認を行うこと。

また、「配布業務」の再委託等を恒常的なものにすることなく、直接配布する体制を整えるよう努めること。

9. 配布員について

- ・ 配布に従事する配布員は、受注者が直接雇用した個人もしくは直接契約した個人であること。
- ・ 配布員に交替があった場合等新たに配布員を配置するときは、研修を行い十分に業務内容の理解を図り、地図により配布地域の指示を行い、結果を発注者に報告すること。

10. 配布に際しての注意事項

- ・ 配布は日中（概ね午前8時から午後6時までの間）に行うこと。
- ・ 明らかに空き家と思われるところは配布しないこと。
- ・ 配布部数は原則として1世帯1部とする。ただし、表札が2つ以上ある場合や郵便受けが2つ以上ある場合等、複数世帯が居住すると思われるところには、世帯数分の部数を配布すること。また、独身寮などの場合は、管理人に確認の上、必要部数を配布すること。
- ・ 原則、郵便受けに投函（マンション等の集合住宅において集合郵便受けがある場合は、集合郵便受けに投函）すること。なお、郵便受けからはみ出さないよう、中まで確実に投函すること。
- ・ 雨天時及び雨天が予想される日は配布しないこと。ただし、各号の配布期間の関係等で例外的に雨天時に配布する場合は、小雨程度であっても宇治市政だより及び同時配布物が雨に濡れないよう、ビニール袋等に入れて配布すること。
- ・ 配布を拒否する世帯には、次号から宇治市政だより及び同時配布物を配布しないものとし、その旨を発注者に報告すること。
- ・ 宇治市政だより及び同時配布物が破損や汚損、散乱等しないよう丁寧に扱うこと。
- ・ 配布は宇治市政だより及び同時配布物のみとし、他の印刷物を折り込まないこと。また、他の印刷物への折り込みも行わないこと。
- ・ 万一、配布等に支障が生じたりトラブル等が発生したりしたときは、速やかに発注者に連絡し、指示を受けること。なお、支障及びトラブルについては、受注者で対応し、解決した後、速やかに結果を発注者に報告すること。
- ・ 配布確認作業を実施するなどにより、確実に配布すること。
- ・ 配布中に接する市民等には、常に親切丁寧に対応をすること。

11. 配布の確認・報告

市政だよりごみ収集特集号の配布終了後、その部数等を記した業務完了報告書を直ちに発注者に提出すること。

12. 配布漏れへの対応

- ・発注者や市民から配布漏れの連絡を受けた場合、当日または翌日の午後4時までに配布すること。
- ・配布漏れのあった世帯に配布する場合は、原則として手渡しすること。
- ・配布漏れのあった世帯には、必ず次号に配布されたかどうかの確認を行うこと。
- ・配布漏れの苦情等については記録し、一覧表を作成の上、発注者へ提出すること。
- ・配布漏れの苦情等が多数ある場合等で、発注者が指示するときは、配布確認作業を実施すること。
- ・その他発注者の指示に従うこと。

13. その他

ア. 契約締結後、発注者が定めた期間内に次の書類を提出し審査を受けること。様式については特に定めない。なお、契約期間中に修正等を求める場合は対応すること。

提出物	期限
本件業務を総括する担当者の名簿	契約締結後直ちに
配布工程表	契約締結後直ちに
配布の具体的な流れのわかる資料	契約締結後直ちに
項目7で求める発注者が指定する地域割毎の配布数及び配布員名簿	配布開始の1カ月前まで
項目7で求める世帯数調査で示した調査結果	配布開始の1カ月前まで
項目7で求める配布員用のマニュアル等	配布開始の1カ月前まで

イ. 発注者は必要に応じて実地調査をできることとし、受注者は全面的に協力をすること。

ウ. 契約期間中は、常時1名以上の本件業務を総括できる担当者が対応可能な体制とすること。

エ. 支払いについては、発行号毎の請求に基づいて支払うこととする。なお支払いの対象は原則「5. 各号の配布期間」に記載の配布期間に配布したものを対象とする。また、請求額においての1円未満の端数は切り捨てることとする。

オ. 関係法令等を遵守すること。

カ．契約書、仕様書に定めのないものについては、その都度、発注者と受注者の双方協議の上定めることとする。

宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(秘密等の保持)

第2条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに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。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者及び従事者)

第4条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者（以下「責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

2 受注者は、責任者に、従事者が本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。

3 受注者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様書を遵守させなければならない。

4 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

(派遣労働者)

第5条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合における守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(責任者及び従事者の教育及び研修)

第6条 受注者は、責任者及び従事者に対し、個人情報の保護、本特記仕様書において責任者及び従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

(再委託の禁止)

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者（受注者の子会社（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。）である場合も含む。）にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得

なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

（目的以外の使用及び第三者への提供の禁止）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した個人情報（個人情報の全部又は一部を複写等した他の媒体を含む。以下同じ。）又は発注者から引き渡された個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写及び複製の禁止）

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報又は受注者が自ら取得し、若しくは作成した個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

（作業場所の特定）

第10条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

（個人情報の管理）

第11条 受注者は、この契約による業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (3) 事前に発注者の承諾を得て、作業場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製し、又は複写しないこと。
- (4) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

- (5) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (6) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (7) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

（個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去）

第12条 発注者から引き渡された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得し、作成し、加工し、複写し、又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

- 2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去する場合、当該個人情報を焼却、溶解その他の方法により判読及び復元ができないように確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。
- 4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去したときは、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
- 5 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（事故発生時の対応）

第13条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合は、当該個人情報の漏えい等の事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、前項の個人情報の漏えい等の事故があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、同項の指示に基づいて、当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係を当該個人情報の漏えい等の事故のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
- 3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（報告）

第14条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書の遵守状況を確認するために必要な範囲で、受注者に対して定期的に報告を求めることができる。この場合において、発注者が本特記仕様書に定める義務等を遵守させるために必要な指示をしたときは、受注者は、当該指示に従い速やかに是正措置を講じ、その内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

（監査及び検査）

第15条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書

に定める措置が講じられているか検証し、及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

- 2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して、必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約の解除)

第16条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この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、前項の規定による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。

(損害賠償)

第17条 受注者は、本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

附 則

この指針は、平成19年1月1日から施行する。

附 則

この指針は、平成23年9月14日から施行する。

附 則

この指針は、平成27年10月16日から施行する。

附 則

この指針は、令和5年4月1日から施行する。

(別紙)同時配布物一覧表

項 目	発行日	回数 (単位:回)	部数 (単位:部)
市 政 だ よ り 1 日 号	8月～8年4月	9	82,600
市 政 だ よ り 15 日 号	7月～8年3月	9	82,600
宇 治 市 議 会 だ よ り	9月1日、12月1日、3月1日	3	82,600
人権を考える情報紙「jinken」	8月1日、1月1日	2	82,600
ウォーキングアプリ案内チラシ	9月1日	1	82,600
ごみ収集特集号	3月1日	1	82,600
市政だよりプラ資源分別特集号	12月1日	1	82,600

宇治市政だより全世帯各戸配布業務ほか(合冊6件)
 予定価格積算内訳書

配布物一覧表

項 目	発行日	回数 (単位:回)	部数 (単位:部)	予定単価 (単位:円、税込)	金 額 (単位:円、税込)
市政だより1月号(16ページ)	8月～8年4月	9	82,600	7.70	5,724,180.00
市政だより15月号(16ページ)	7月～8年3月	9	82,600	6.60	4,906,440.00
宇治市議会だより	9月1日、12月1日、3月1日	3	82,600	7.50	1,858,500.00
人権を考える情報紙「jinken」	8月1日、1月1日	2	82,600	3.80	627,760.00
ウォーキングアプリ案内チラシ	9月1日	1	82,600	4.50	371,700.00
ごみ収集特集号	3月1日	1	82,600	3.80	313,880.00
市政だよりプラ資源分別特集号	12月1日	1	82,600	2.86	236,236.00
合計金額(消費税相当分含む)					14,038,696.00

宇治市政だよりの各ページの回数は予定であり、確約するものではない。