

「むらさきみどり 食のいろどりキャンペーン in 宇治」運營業務委託について、契約希望者から提案を受けて契約対象者を決定する公募型プロポーザルにより実施するので、次のとおりお知らせします。

令和7年6月6日

宇治市長 松村 淳子

公募型プロポーザル実施要領

1 目的

宇治市（以下、「本市」という。）では、宇治の歴史・文化・観光の魅力を発信する「紫式部ゆかりのまち宇治魅力発信プロジェクト」に取り組んでいる。また、まちの活性化に繋げるために、観光協会、商工会議所、地元事業者などの関係者、寺社、交通事業者、京都府などと連携・協力し魅力を発信する取り組みを進めて行きたいと考えている。

そのプロジェクトの一環としてうじブランド醸成プロモーションである、市内事業者が紫と緑をテーマとした食のメニューを提供する「むらさきみどり 食のいろどりキャンペーン in 宇治」を開催する。

については、本業務を実施する事業者を選定するためのプロポーザルを実施する。このプロポーザルは公募型プロポーザルで行い、提案等の内容について総合的に評価し、最も高い評価を得た事業者を契約候補者として特定する。ただし、適格と認められる事業者がいないうとき等、契約候補者を特定しない場合もある。

2 契約委託内容

(1) 契約件名

「むらさきみどり 食のいろどりキャンペーン in 宇治」運營業務委託

(2) 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

(3) 業務概要

受注者は、本業務の目的をよく理解し、企画段階から創意工夫をこらして、本市と十分に協議しながら業務を行うこと。

詳細は、別紙1「むらさきみどり 食のいろどりキャンペーン in 宇治」運營業務委託（以下、「仕様書」という）によること。

(4) 事業費（委託上限額）

4,800,000 円（消費税及び地方消費税相当額含む）

3 プロポーザルの形式と参加資格

このプロポーザルは公募型プロポーザルとし、参加させる者は、以下のすべてを満たしている者の中から指名する。

- (1) 宇治市競争入札参加資格者名簿に登録されている者であること。
- (2) 本仕様書に基づく業務を実施できること。
- (3) 契約を締結する能力を有しない者、または破産者で復権を得ない者でないこと。
- (4) 本件のプロポーザル参加申込書提出日の最終日及び見積日において宇治市競争入札等参加資格の停止に関する要領に基づく指名停止措置を受けていないこと。
- (5) 会社更生法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、更生手続開始決定がなされている場合を除く。または、民事再生法に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、再生手続開始決定がなされている場合を除く。
- (6) 提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。

4 提案書の提出者を選定するための基準

- (1) 過去 5 年間（令和 2 年 4 月から参加申込書提出日まで）に官公庁が発注したイベント運営業務を元請として行い、それらに付随するチラシやポスター等の広報ツールのデザイン及び制作の実績を有していること。
- (2) ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）またはプライバシーマークの認証を取得していること。

5 関係書類の配布

(1) 配布場所

宇治市総務・市民協働部契約課

郵便番号 611-8501

所在地 京都府宇治市宇治琵琶33番地

宇治市役所庁舎本館 3階

電話番号 0774-20-8716

FAX番号 0774-20-8778

(2) 配布期間

令和 7 年 6 月 6 日（金）から、令和 7 年 6 月 12 日（木）まで。

土曜日、日曜日、祝日、国民の休日及び正午から午後 1 時までを除く毎日、

午前８時３０分から午後５時００分まで。

6 プロポーザルへの参加方法

本件の公募型プロポーザルに参加を希望する者は、公募型プロポーザル参加申込書、業務実績調書（資格審査用）、ISMSの取得またはプライバシーマークの認証を証するものを宇治市長に提出しなければならない。

(1) 受付場所

本要領５（１）に同じ。

(2) 受付期間

本要領５（２）に同じ。

(3) 提出方法

郵送又は直接持参すること。郵送方法は、特定記録郵便、簡易書留郵便、書留郵便又はその他到着の確認できる送付方法のいずれかを用い、お知らせで指定する期日まで（必着）に宇治市契約課へ郵送すること。なお、郵送料は、入札参加希望者の負担とする。料金不足のものは受け取らない。配達日指定を用いることを推奨する。

7 提案書の提出者について

(1) 審査の結果、提案書の提出者として選定した者には、令和７年６月１８日

（水）に電子メール等により連絡するので、本要領９により提案書を宇治市長に提出すること。

(2) 提案書の提出者として選定されなかった者については、その旨を電子メール

等により連絡する。審査経過については公表しないが、非選定理由の説明を求める者には理由を説明する。非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して５日（休日を除く。）以内に、説明を求める内容を記載した書面を、宇治市総務・市民協働部契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して５日（休日を除く。）以内に、宇治市総務・市民協働部契約課において行う。

8 業務等に関する質疑

(1) 質疑の受付場所及び期間

① 受付場所

本要領５（１）に同じ。

② 受付期間

令和７年６月６日（金）から、令和７年６月１８日（水）まで
午前８時３０分から午後５時００分まで

(土曜日、日曜日、祝日、国民の休日及び正午から午後１時までを除く。)

(2) 提出方法

質疑は文書によるものとし質問の要旨を簡単にまとめて箇条書きにすること。なお、持参を原則とするがファックスによる送付も認める。その場合は、併せて電話で連絡し、到着を確認すること。

(3) 質疑に対する回答

質疑に対する回答は、令和７年６月２０日（金）午後１時以降、宇治市総務・市民協働部契約課にて閲覧できる。

9 選定方法及び審査・評価基準

- ・審査委員会を設置し、提出された各提案書の審査を行う。
- ・審査結果についてはプロポーザル参加者全てに通知するが、異議の申し立ては認めない。
- ・評価基準については、別紙「評価基準」のとおりとする。

10 提案書等の提出

(1) 企画提案書等の作成にあたっての注意事項

- ・指定した書式に従って作成すること。
- ・文字等の色指定はない。
- ・文字サイズは１０ポイント以上とし、文章で表現すること。必要に応じて、表や画像、模式図等を使用してもよい。
- ・専門的知識を有しない者でも、理解できる分かりやすい表現を使用し、専門用語を使用する場合は、必ず注釈や説明書を付ける等の配慮をすること。

(2) 提出書類について

書類名	提出に際しての注意事項等
企画提案書	・書式：自由（Ａ４版：普通紙） ・内容：次項１１（１）～（４）について留意すること。 ・ページ数：自由 ・提出部数：１０部
業務実施体制	・書式：自由（Ａ４版：普通紙） ・内容 次項１１（５）について留意すること。 ・提出部数：１０部
業務実績	・書式：様式２・３「業務実績調書（評価用）」で提出すること。 ・内容：次項１１（６）を留意すること。

	提出部数：１０部
参考見積書	- 書式：自由 - 内容：次項１１（７）について留意すること。 - 提出部数：１０部（原本１部を別途提出すること）

【提出書類の綴り方】

- 提出部数をまとめて提出すること。

（３） 審査資料（提案書）の受付等

① 受付場所

本要領５（１）に同じ。

② 受付期間

令和７年６月２３日（月）から令和７年６月２７日（金）まで
午前８時３０分から午後５時００分まで
（正午から午後１時までを除く）

③ 提出方法

郵送または直接持参とする。

④ 提出部数等

１０（２）提出書類についてのとおりとする。

⑤ その他

- 提案は、提案者１者につき１案までとする。
- 提出後の追加及び修正は認めない。
- 提出された資料は返還しない。

11 企画提案書の作成にあたっての留意点

次に示す重点事項について、本要領及び仕様書（別紙１）を踏まえ、提案者の経験・アイデア・創意工夫にあふれる独創的な企画提案とすること。

（１） 業務全般

- 本要領「１ 目的」を達成するための企画提案全体のコンセプト等を具体的に示すこと。
- 提案にあたり、提案者の独自のルートや強みについて示すこと。

（２） 提案内容

- 仕様書（別紙１）の業務内容アからエ及び追加提案について、提案者が効果的と考える実施方法及び実施スケジュールを具体的に示しＰＲすること。
- キャンペーンへの参加を促す方法を具体的に示すこと。
- 効果的な事業展開、情報発信方法について示すこと。

(3) 追加提案

本要領及び仕様書（別紙1）で触れられていない事項であっても、本市にとって効果的と考える提案を行うこと。

(4) 実施スケジュール

実現可能なスケジュールを示すこと。

(5) 実施体制

業務内容が的確に遂行されるための人員と組織の体制を示すこと。

予定する体制、人員、役割分担及び各分担間の連携について具体的に記載すること。また、予定する責任者（本市との連絡窓口となる者とする。）及び担当者を明確に記載することとし、それぞれの者の実施業務について記載すること。

(6) 業務実績

過去5年間（令和2年4月から参加申込書提出日まで）に官公庁が発注したイベント運営業務を元請として行い、それらに付随するチラシやポスター等の広報ツールのデザインおよび制作の実績を明記すること。なお、契約書、仕様書等の写しを添付すること。

過去5年間（令和2年4月から参加申込書提出日まで）に官公庁が発注した委託業務の中で、電磁的記録情報による個人情報取扱事務の実績及び個人情報の収集及び利用の実績を明記すること。なお、契約書、仕様書等の写しを添付すること。

(7) 価格評価

- ・仕様書に沿って、貴社の提案を実施する場合の見積金額及び内訳金額（消費税込）を記載すること。
- ・2（4）事業費（委託上限額）の上限額を超えないこと。
- ・原本一部には、代表者又は契約代理人名義で記名押印すること。
- ・本業務において想定以上に煩雑になった事項についても、業者負担とするので見積金額の枠内で処理すること。

12 提案の審査

- (1) 業者の選定にあたっては審査委員会を設置し、各提案書提出者からの提案書類審査を行い、契約対象者を選定する。
- (2) 審査の方法は書面審査とするが、提案内容に疑義が生じた場合など必要に応じてヒアリングを行う場合がある。なお、審査評価点が満点の6割に満たない場合は契約対象者として選定しない。
- (3) 審査評価点が最高得点の者を契約対象者として選定する。なお、提案者が1

者の場合でも、審査評価点が満点の6割以上であれば契約対象者として選定する。

- (4) 審査経過については公表しない。非選定理由の説明を求める者には理由を説明する。非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、説明を求める内容を記載した書面を、宇治市総務・市民協働部契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、宇治市総務・市民協働部契約課において行う。
- (5) 審査結果についてはプロポーザル参加者すべてに通知するが、不服及び異議の申し立ては認めない。

13 業務委託契約の締結

本市にとって最適の提案をした者を審査委員会で選考し、契約候補者とする。選定した契約候補者と契約条件の協議を行い、協議が整えば随意契約の手続により、業務委託契約を締結するものとする。

14 参加報酬

プロポーザル参加報酬は支給しないのであらかじめ了承されたい。

15 閲覧

宇治市財務規則（昭和44年宇治市規則第1号）は、宇治市総務・市民協働部契約課で閲覧することができる。

16 その他

- (1) 提案書の提出を辞退しても、これを理由として不利益な取り扱いをすることはしない。
- (2) 選定後に契約対象者との契約条件に係る協議において、提案内容から大幅な変更が生じた場合は、次点となる提案をした者を契約対象者とする。ただし、提案内容が要求水準に達していない場合は次点とは見なさない。
- (3) 契約後に、市がやむを得ないと認める理由により、大幅な変更が発生した場合は、代案及び契約金額の減額等について協議を行う。
- (4) 1から16までに定めるもののほか、宇治市財務規則の定めるところによる。なお、本要領に示した書類のほか宇治市長が必要と認める書類の提出を求めることがある。また、事務上の都合により、必要に応じて宇治市長が一部を変更し、また追加する場合がある。

別紙「評価基準」

審査項目	配点	審査基準	審査項目番号
業務全般	10	本業務の目的、内容を理解し、参加目標店舗数を示すなど積極的な業務提案がなされているか。	1
	10	提案者の独自のルートや強みを持った提案となっており、効果的と認められるか。	2
広報戦略	10	各業務提案は具体的で実現性があり、効果的な提案となっているか。	3
	10	市のイベントと連携するなど、キャンペーンへの周知を図る戦略的かつ具体的な提案となっているか。	4
	10	効果的な事業展開、情報発信方法が示されているか。	5
	10	昨年度と今年度の事業内容の差別化を効果的に伝える情報発信方法が示されているか。	
追加提案	10	本業務に有効と思われる追加提案が効果的なものとなっているか。	6
実施スケジュール	5	実現可能なスケジュールが示されているか。	7
業務実施体制	5	業務内容が的確に遂行されるための人員と組織の体制が整っているか。	8
業務実績	5	本業務に関連する事業において十分な実績を有しており、知識、経験及びノウハウ等を十分に活かすことが期待できるか。	9
価格評価	5	価格による評価(満点×(提案のうち最低価格/自社の提案価格))	10
	90		

「むらさきみどり 食のいろどりキャンペーン in 宇治」運営業務委託
仕様書

1. 業務概要

宇治市では、令和5年度から大河ドラマを契機とした「紫式部ゆかりのまち」としてのブランド醸成やにぎわい作りに取り組んでおり、令和6年度に実施した「むらさきみどり食のいろどりコンテスト in 宇治」では、多くの市民や事業者が参加し、表彰イベントには市内外から多くの人を訪れるなど、一定の効果があった。令和7年度はこれらの取り組み効果やさらに参加の裾野を広げていくことを目的に、事業者が一定期間、「むらさきみどりの食のメニュー」を店頭で販売するキャンペーンを実施する。本キャンペーンを通じて、市内事業者とともに、宇治の新たな魅力として定着させるとともに市内外に広く発信し、街のさらなる活性化を図る。

2. 業務期間

委託契約締結日～令和8年3月31日まで

3. 業務内容

主な業務内容は次のア)～エ)である。

ア) 参加事業者の募集

イ) 事業者の応募受付と公開及び電子投票

ウ) キャンペーンの広報等

エ) クーポン券の回収および換金

ア) 参加事業者の募集

- ・市が対象事業者へ参加募集のダイレクトメール（DM）を送付した後、対象事業者に参加を促すための訪問営業を実施すること。訪問は最低でも100件は実施し、参加数の増加へつながるよう努めること。
- ・訪問先、訪問スケジュールについては市と協議すること。
- ・訪問時は参加へ促すよう、事業の主旨、後に述べる参加店リスト等を用いてしっかり広報していく旨など丁寧に説明をすること。
- ・応募の手続きが面倒という理由で参加を見送るという場合は、参加手続きを代行するなど工夫して参加店舗を増やす努力をすること。
- ・訪問後は、訪問の実績および所感を簡潔に市へ報告すること。

イ) 事業者の応募受付と公開及び電子投票

事業者からの応募、公開及び電子投票まで実施できる専用のシステムを使用すること。また、使用するシステムは、応募、公開、電子投票の各段階において必要な要件を満たしていること。

＜システムに必要な要件＞

- ・参加資格を有する事業者がインターネット上で応募できること。
- ・受付の段階で事業趣旨、参加資格、受付内容など、応募者に対して明示できること。また必要項目の入力など、応募にあたって必要な操作が直感的に分かりやすい仕様であること。
- ・下記の項目について応募受付ができること。
応募作品名、アピールコメント、店舗での提供価格、店舗での提供予定日・期間等、店舗名、店舗所在地（郵便番号、住所、建物名・部屋番号）、店舗電話番号、営業時間・定休日、店舗 HP_URL、店舗 SNS、Google マップリンク、応募者氏名、メールアドレス、電話番号、作品の写真、その他必要な事項
- ・応募受付後は、システム管理者が必要な操作を行うことでインターネット上に作品が公開できる仕様であること。また、受け付けた入力項目の中で、公開する情報を選択できる仕様であること。
- ・応募作品の公開にあたっては、全体でどれだけの応募作品があるのか一見して分かるよう、一つのページで全ての作品が閲覧できる仕様であること。また、どのような作品が応募されているのか直感的に分かるよう、応募写真をメインに大きく表示することができること。
- ・公開ページについては、全体量の把握のしやすさと、一件ずつの見やすさが両立できるようにレイアウトの工夫ができる仕様であること。
- ・電子投票においては、投票者が最高5つの部門に対してそれぞれ投票できる仕様であること。投票の対象は全て同じとする。
- ・投票者はどの部門の投票においても、複数の作品に対して投票することができる仕様であること。
ただし、同一部門内での同じ作品への複数回の投票はできない。
- ・投票にあたっては、できるだけ同一人物が何度も投票できないよう、例えばメールアドレスの入力を求めた上で重複の有無をチェックできる機能を有するなど、何かしらの対策ができる仕様であること。
- ・投票画面は各応募作品が整理されたページレイアウトで、ビジュアルから直感的に投票できるような仕様であること。また、パソコン・スマートフォン等で、作品全体が簡単に眺められるよう、レイアウトに工夫ができる仕様であること。
- ・投票先が偏らないよう、公開された作品の表示順がランダムに入れ替わる仕様であること。
- ・各作品への投票数は実施中も実施後もインターネット上では閲覧できない仕様であること。
- ・投票者へは、賞が複数部門あることを理解してもらい、それぞれの賞にふさわしい作品を直感的に選んでもらえるよう、部門の紹介ページからそれぞれの投票へ遷移するようなページ構成が可能であること。
- ・投票にあたっては、投票者に抽選で景品が当たる趣旨の説明を明示した上で、景品の発送に必要な個人情報の入力について同意を求めることができる仕様であること。
- ・同意があった場合には必要な個人情報を受け付けることができ、同意がない場合でも投票自体はできる仕様であること。

<要件を満たすシステムの参考>

フォトコンテストシステム SMARTCROSS (株式会社メディアスクエア)

以上、上記のような要件を満たすシステムを運用し、応募受付、作品の公開、電子投票の各フローについて、次のとおり実施する。

① 事業者の応募受付

- ・事業者がインターネット上で応募を行えるよう専用のシステムを使用し、受付の準備を行うこと。
- ・受付ページの開設にあたっては、事業趣旨、参加資格、受付内容など明確かつ簡潔に示すこと。
- ・受付内容は確認し、誤字脱字、不備等あれば修正、必要に応じて応募事業者との調整を行うこと。
- ・確認が終わった受付内容はリストにして定期的に市へ報告し、市の承認を受けること。

② 応募作品の公開

- ・市の承認を経た応募作品は、インターネットで閲覧できるよう随時公開していくこと。公開頻度については応募の進捗を見ながら市と協議を行うこと。基本は週 1 回程度を想定しているが、応募受付の締切り直前は多数の応募が見込まれるため、この限りではない。
- ・公開にあたっては、応募作品全体が把握しやすくかつ、一つ一つの作品がどのような作品なのか一見してわかるよう、ページのレイアウトについて工夫すること。なお、応募件数は 80 件程度を想定している。
- ・また、閲覧者が作品に興味を持った場合に、作品や提供店舗等の詳細な情報が得られるよう、受付時に取得した下記の情報について閲覧できるようにすること。

応募作品名、アピールコメント、店舗での提供価格、店舗での提供予定日・期間等、店舗名、店舗所在地（郵便番号、住所、建物名・部屋番号）、店舗電話番号、営業時間・定休日、店舗 HP_URL、店舗 SNS、Google マップリンク

③ 電子投票

- ・専用のシステムを運用し、公開された応募作品への電子投票を受け付けること。投票には最高 5 部門を設定することとする。投票期間は下記のとおり。

電子投票期間：令和 7 年 9 月 19 日（金）～10 月 5 日（日）

- ・投票の受付にあたっては、投票者の中から抽選で約 90 名に、後述のクーポン券が当たる旨の説明を明示した上で、景品の送付に必要な個人情報（氏名、住所、連絡先）を収集すること。ただし、収集にあたっては個人情報の取り扱いについて投票者へ明示し、同意確認を行うこと。
- ・個人情報の収集に同意がなく、収集しない場合でも投票は受け付けること。
- ・投票期間終了後は部門ごとにすみやかに集計を行い、結果を市へ報告すること。また、電子投票者のうち約 90 名を選定し、クーポン券を 10 月末までに送付すること。送付は、配達の様子が追跡できる形式で実施すること。

ウ）キャンペーンの広報等

- ・昨年度実施したコンテストと、今年度実施する本キャンペーンの内容の違いについて、分かりやすく発信する手法を提案すること。
- ・キャンペーン全体の広報について、市のイベントとの連携等予算の範囲内で実行可能かつ具体的な手法を提案すること。なお、制作物については最低限でも下記広報物についてデザインし、制作、または印刷の上、納品すること。

①参加店リスト

応募された店舗、メニューが一覧として閲覧できるもの。受付システムで公開した各店舗の詳細な内容が確認できるよう、QR コードも作成の上、掲載すること。

部数：2.5 万部

規格：A 3 サイズ二つ折りの A 4 サイズ 4 面構成で全面フルカラー

納品：約 30 か所（市が指定する）

20 部ごとに色紙を挟むなど目印を付けること。また、納品時の案内文等については市から提供するが、納品場所や納品のタイミング、添付する書類などの詳細については、事前に市と協議を行うこと。

②WEBマップ

宇治市全体が俯瞰でき、各参加店の位置が視覚的に分かる仕様でかつ、各店舗の「位置」をクリックすると、該当店舗の応募内容が閲覧できるもの。

③メニュー表

各店舗が応募したメニューを、各店舗がそれぞれの店頭で掲示できるよう、店舗名、メニュー名及びその写真、PR文書、価格を記載したもの。また、3. 業務内容 イ) ③電子投票に示す、クーポン抽選の案内も掲載すること。

部数：100 部

規格：A 4 サイズ片面フルカラー

納品：約 100 ケ所（参加店舗）

納品にあたっては①、④、⑤と送付文（市よりデータで提供）を合わせて行うこと

④卓上三角POP

キャンペーン自体の周知およびクーポン券が利用できる旨の案内を記載したもの。

部数：100 部

規格：H138×W121×奥行 67mm 片面カラー

納品：約 100 ケ所（参加店舗）

⑤キャンペーンポスター

市内事業者が各店頭にて掲出することで、キャンペーンの周知となるもの。

部数：100 部

規格：A 2 サイズ片面フルカラー

納品：約 100 ケ所（参加店舗）

⑥クーポン券

改ざん防止のため、ホログラム仕様の加工を施した上で、キャンペーン関連のクーポンであることが一目でわかるデザインとすること。また、一枚あたり 500 円とする。

部数：200 部

規格：55mm×192mm コート 76.5kg

加工：ミシン 5 本（21mm 間隔）+ホログラム 5mm 以下の線入れ

納品：約 90 か所（専用サイトでの電子投票を行った方から約 90 名を選定し、対象者へ記録の残る方法で郵送すること。個別の送付枚数については市と協議すること。）

⑦クーポン券取扱マニュアル

クーポン券の回収・換金の方法について参加店舗向けの取扱マニュアルを作成し、参加店舗へ郵送すること。

⑧ SNS 関連

市公式Instagramにて、各店舗のエントリー作品を投稿するためのビジュアル、テキストを納品すること。また、キャンペーン自体を周知するためのビジュアル、テキストをデザインし制作すること。また、市が投稿した後、広告配信を行うこと。広告の範囲、期間、頻度等については市と協議を行うこととするが、広告を配信するための配信費用そのものは10万円を限度とする。

⑨表彰品

参加事業者へ贈呈するトロフィー。

数量：最高5個

素材：光学ガラス（オプティカルガラス）

規格：14.0cm×8.5cm 700g程度

加工：サンドブラスト加工（校正あり）

納品：それぞれ箱詰めの上、持ち手付きの紙袋とともに市へ一括納品

- ・上記の広報物以外に、キャンペーンの周知に効果的な手法があれば、発注者と協議を行い実施すること。

エ) クーポン券の回収および換金

- ・令和8年2月1日（日）～28日（土）の間にマニュアルに沿って参加店舗を訪問し、クーポンを回収の上、換金を行うこと。
- ・参加事業者へは電話連絡等含め必ず全件接触し、未換金のクーポンが事業者の手元に残っていないか確認すること。
- ・回収状況、換金の進捗については随時市へ報告すること。
- ・上記の回収方法以外に効果的な回収の方法があれば、発注者と協議を行い実施すること。

4. 体制

本業務の遂行にあたり、専門的知識や豊富な実践経験を有する人材により構成されたチーム体制とすること。また、常に連絡の取れる担当者を一人以上配置し、その担当者が責任を持って発注者が指名する本市担当者との連絡調整等を行うこと。

5. 著作権等

- ・本業務における成果及び成果品、途中成果品（いずれも印刷物及びデータ）の著作権及び著作権は、宇治市に帰属するものとする。成果物が第三者の著作権その他権利を侵害しないものであることを保証すること。
- ・本業務を実施するにあたり、使用する図表やデータ、画像等の著作権・使用権等の権利については、受注者において使用許可を得ること。なお、これを怠ったことにより、著作権等の権利を侵害したときは、受注者はその一切の責任を負うものとする。
- ・受託者は、第三者との間に著作権その他権利にかかる権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が宇治市の責めに帰する場合を除き、受託者の責任、負担において解決すること。

6. 守秘義務

- ・受注者は、本業務に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- ・受注者は、本業務に関して知り得た個人情報の取扱いについては、特記仕様書を遵守すること。

7. 支払について

委託料は業務完了後、受注者の請求に応じて契約金額を支払う。ただし、クーポン代金相当分について未回収分があるときは実績確認後、その相当金額分について減額変更契約を行うものとする。

8. その他

- ・成果物に誤りや不備が発見された場合は、委託期間完了後であっても受注者の責任において無償で修正、補償等を行うものとする。
- ・この仕様書に定めがある事項以外、または疑義が生じたときは、発注者と受注者が別途協議するものとする。
- ・実施にあたりより良い方法、効率的な方法がある場合も提案の上、市と協議すること。

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。