

広報戦略プロデューサー業務委託について、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8年4月10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

宇治市では、市民参画、市民協働のまちづくりの推進や、市政の満足度の向上、宇治市への愛着醸成や魅力向上のために、市政の情報発信が重要であると考えている。そのため、第6次総合計画（令和4年度から12年間の計画）において、まちづくりの土台となる取組の一つとして「情報発信」を位置づけ、令和4年度から、市内外へ発信する様々な情報について「どのような情報を」「誰に」「いつ」「どのような手段で」わかりやすく届けるかという戦略的広報推進事業を実施している。

事業を効果的に実施するために、広報・PR分野で高い専門知識や実践経験を有した外部人材による「広報戦略プロデューサー」を設置し、効果的な情報発信手法のアドバイスや、広報ツールの作成支援など、サポート体制の構築とともに、全職員が広報活動の重要性について理解を深め、広報スキルの向上を図るための職員研修の実施、庁内の情報発信体制の確立に取り組む。

については、広報戦略プロデューサー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くとも、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

広報戦略プロデューサー業務委託

(2) 契約期間

契約日から令和9年3月31日まで

(3) 業務概要

受託者においては、広報戦略プロデューサー業務の目的をよく理解し、本市と十分に協議しながら別紙1 仕様書（以下、「仕様書」）に定める業務を実施すること。

(4) 予定価格（事業費）

本件の予定価格（事業費）の上限は 4,950,000 円（消費税及び地方消費税相当額含む）である。前払いは行わない。

3 参加者に要求される資格

地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項各号に掲げる者でないことのほか、次に掲げる要件を全て満たすこと。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 宇治市暴力団排除条例（平成 25 年宇治市条例第 43 号）第 2 条第 4 号の暴力団員等又は同条第 5 号の暴力団密接関係者でないこと。

4 提案書の提出者を選定するための基準

(1) 業務実績

過去 5 年間（令和 3 年 4 月から参加申込書提出日までに業務が完了したもの）において、官公庁が発注した広報・PR 業務等を元請で行った実績を有していること。

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 8 年 4 月 10 日（金）から令和 8 年 4 月 23 日（木）まで。

午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分まで。

（土曜日、日曜日及び正午から午後 1 時までを除く。）

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）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。

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8年5月1日(金)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8年4月10日(金)から令和8年5月7日(木)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8年5月11日(月)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 提案書等の提出

次の項目に留意し作成し提出すること。

- (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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書式：自由（A4判縦置き又は横書き：普通紙） ・ 内容 次項10-1について留意すること。 ・ ページ数：制限なし ・ 提出部数：8部
業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書式：様式1「業務実施体制」で提出すること。 ・ 内容 次項10-2について留意すること。 ・ ページ数：制限なし ・ 提出部数：8部
業務実績調書（評価用）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書式：様式2「業務実績調書（評価用）」で提出すること。 ・ 内容 次項10-3を留意すること。 ・ ページ数：制限なし ・ 提出部数：8部
参考見積書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書式：自由（A4判：普通紙） ・ 内容 次項10-4について留意すること。 ・ ページ数：制限なし ・ 提出部数：1部

【提出書類の綴り方】

- ・ 提出部数をまとめて、封筒（指定なし）に入れて提出すること。

(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8年5月18日（月）から令和8年5月22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

持参とする。郵送・ファックスは認めない。

④ 提出部数等

9（2）提出書類についてのとおりとする。

10 企画提案書等の作成にあたっての留意点

1 企画提案書	
(1) 業務の理解・知識 等	
	① 本業務の目的を十分に理解し、実施にあたる基本的な考え方を示すこと。
	② 本業務の目的を達成するため、秘書広報課と広報戦略プロデューサーの役割分担や業務の進め方など基本的な考え方を示すこと。
(2) 効果的な広報・PRの実施 等	
	① ターゲットに合わせ効果的に情報を届ける手法についての考え方を示すこと。なお、少なくとも市内向け、市外向けのターゲットに分けて示すこと。
	② 市職員の広報への理解促進やスキルアップについて、どのような研修や手法が効果的か提案すること。なお、その際には研修ごと（仕様書 第5条「業務内容」③広報人材育成支援業務 参考）に分けて示すこと。
	③ 広報効果を測定するための手法やその評価について考え方を示すこと。なお、手法について、別途費用がかかる場合は概算でその費用を示すこと。
	④ 広報物作成支援について、ターゲットの目を引くデザイン性、写真やイラストなどの効果的使用の考え方を示すこと。また、成果品の納品の形態（ラフ画程度から完成品まで）を示すこと。
	⑤ SNS運用支援について、最新のトレンドを踏まえたSNSの分析・効果測定等の手法を示すこと。また、市が指定するテーマについて、見本のInstagram投稿（画像・キャプション）を作成すること。
	⑥ 戦略的広報推進事業を実施してくための効果的な提案（自由提案）があればその内容を示すこと。
2 業務実施体制	
	① 本業務を実施するにあたり高い成果を実現できる強みやセールスポイントについて明らかにすること。
	② 本業務を実施するにあたり必要な業務体制について人数、進め方などについて具体的に記載すること。
	③ 配置を予定する実施要員「業務責任者及び業務担当者（広報戦略プロデューサー、デザイナー、編集員）等」のこれまでの主な実績について明らかにすること。
3 業務実績調書（評価用）	
	① 業務実施実績について次の内容について示すこと。ただし、その範囲は、過去5年間（令和3年4月から参加申込書提出日までに業務が完了したもの）におけ

	<p>る、官公庁が発注した広報・PR業務等とする。なお、時点は参加申込書提出時までの実績とする。</p> <p>ア 発注者名を記載すること。</p> <p>イ 業務概要を記載すること。</p>
4 参考見積書	
	<p>① 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。</p> <p>代表者又は契約代理人名義で記名押印すること。</p> <p>2（4） 予定価格（事業費）を超えないこと。</p> <p>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。</p>
5 その他 注意事項	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原則として、提案は1者1提案とする。 ・ 一度受理した応募書類については、内容の変更は一切認めないものとする。 ・ 本市が追加で資料提出を求めた場合には迅速に対応すること。 ・ 膨大な資料が提出された場合には、貴社に断りなく妥当な量に削除することがある。 ・ 受託者が作成した企画提案書等の著作権は本市に帰属する。 ・ 提出された資料は返還しない。

11 評価項目及び評価点

プロポーザルに関する評価項目及び評価点は別紙2「評価基準」のとおりとする。

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）、宇治市業務委託契約約款は、宇治市総務・市民協働部契約課にて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ない。
- (2) この公募手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 提出書類の作成及び提出に係る費用は、応募者の負担とする。
- (4) 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。
- (5) 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2 評価基準

評価項目	配点	評価の要点
全体の評価	120	
業務の理解・知識等	20	1 本業務の目的を十分に理解し、実施にあたる基本的な考え方や知識、また効果的な業務の進め方が示されているか。
効果的な情報発信手法	20	2 効果的・効率的な実施方法となっているか
市職員への研修	10	3 理解促進やスキルアップが図れる内容か。実現性はあるか。
広報効果測定	20	4 実現性はあるか。効果的な内容となっているか。
広報物作成支援	20	5 考え方が明確に示され、効果的な内容となっているか。
SNS運用支援	20	6 分析・効果測定等の手法は実現性があるか。見本の投稿は訴求力のある内容になっているか。
追加提案	10	7 戦略的広報のさらなる推進につながる提案となっているか。
業務実施体制	15	1 本業務を実施するにあたり高い成果を実現できる強みやセールスポイントを有しているか。 2 業務の実施体制が明確に示されているか。 3 効果的・効率的な業務実施体制が構築されているか。
業務実績	5	1 本業務を確実に実行するために、業務経験が豊かで専門性の高い実施要員が配置されているか。
	5	2 本業務に関連する事業において良好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。同等の業務を元請として完了した実績の件数によって評価する。
参考見積額	可否	1 予定価格(事業費)内の見積額となっているか。
合計	145	

仕様書

1 業務名

広報戦略プロデューサー業務委託

2 契約期間

契約締結日 から 令和9年3月31日

3 委託場所

宇治市役所（秘書広報課）等

4 趣旨

宇治市では、市内外に発信する様々な情報について「どのような情報を」「誰に」「いつ」「どのような手段で」わかりやすく届けるかということを意識する戦略的広報推進事業に取り組んでいる。戦略的広報推進事業の効果的な実施のために、広報・PR分野で高い専門知識や実践経験を有する人材（以下、「広報戦略プロデューサー」という）による支援を受けながら、市政に関する様々な広報業務を総合的に調整し、効果的な広報を展開していくこととする。

5 業務内容

受託者は、次の内容を実施すること。

(1) 広報戦略プロデューサー等の配置

本業務の遂行にあたって、次に示す役割を担うスタッフを配置すること。(兼任可)

- ・ 広報戦略プロデューサー：広報戦略に関する知識・経験を有し、市の広報・PRに関する総合的なプロデュースを行うことができる者。
- ・ デザイナー：宇治市の依頼に応じて、図及び写真等の構図、記事等のレイアウトを企画及び提案等し、編集員への具体的な指示ができる者。
- ・ 編集員：デザイナーの指示に応じて、チラシ等を作成できる者。

(2) 広報戦略プロデュース業務

① 広報相談業務

週1回程度来庁し、広報相談業務を実施すること。なお、オンライン、電話での対応は回数制限なしとすること。

② 広報支援業務

市が特に効果的な広報を要する施策や事業について、適切なターゲット設定、活用する広報媒体の選定、及びその他のメディア（広告、パブリシティ等）の活用、適切な情報発信の時期や手法など、効果的な広報の実現に向けて、検討支援、情報発信、効果測定まで、市と調整を行いながら、戦略的・効果的な広報を実施すること。なお、実施後には、広報効果検証を行い改善点の抽出し、改善のアドバイス等を行うこと。

・ 広報物作成支援

情報の受け手が「興味、関心、共感・理解、行動」までの一連の流れを生み出すために、広報物（チラシやポスター、SNS投稿画像等）のデザイン作成・支援を行うこと。作成数は月5件程度とする。

- ・メディア情報配信支援

宇治日刊記者クラブ以外のマスメディア（有料配信サービス利用の場合でも予定価格内で実施すること）への情報配信を行うこと。月1回以上の配信を予定すること。

- ・SNS運用支援

市が指定するSNSアカウント（LINE・Instagram・X）の分析・効果測定を実施した上で、最新のトレンドを踏まえ、市のSNS運用について支援を行うこと。なお、市公式 Instagram において、地域の魅力を発信する内容の投稿作成を週2件程度行うこと。

- ・情報発信力強化支援

情報発信のターゲットを分析し、リーチしやすい媒体を選定し、伝わりやすいメッセージや表現方法でコンテンツ等を作成し、SNS等のソーシャルメディア上に表示される広告を活用し情報発信すること。月2件程度以上を予定すること。

- ・重点的事業情報発信力支援

市が選定した重点的に情報発信する事業について、発信のためのイベントやツール作成、効果的な広報媒体の選定等、集中的なプロモーション強化の支援を行うこと。

- ・実績の可視化及び認知拡大の支援

成果を可視化して認知度向上を図り、信頼性やブランド力を高めるため、イベント等実施後に、その内容や結果を伝えるコンテンツ（主にホームページ掲載用を想定）を、月2件以上作成すること。

③ 広報人材育成支援業務

職員一人ひとりが、広報の重要性を認識し効果的・戦略的な広報を実践できる『広報人材』となるよう、広報意識を高める等の研修支援を行うこと。

なお、副部長級向けの理念を中心とした研修1回、担当者向けの実務を意識した研修2回、SNS運用研修、カメラ研修1回を予定すること。詳細については、双方の協議により決定する。

6 著作権等

この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。

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。

7 守秘義務

- (1) 受託者は、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。
- (2) 受託者は、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。

8 支払について

委託料は契約金額の9分の1相当額を毎月支払うものとし、円未満の端数が生じる場合は、最終支払い時に調整するものとする。

9 その他

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、別途協議するものとする。
プロポーザルで行われた提案については、本仕様に含まれるものとする。

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、かつ業務に必要な最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製し、又は複製しないこと。
- (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られることができる。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。