資料１

箕面市習い事・塾代等助成事業業務
委託仕様書

令和８年(2026 年)１１月

箕面市教育委員会学校教育部放課後支援課

本仕様書は、「箕面市習い事・塾代等助成事業業務委託」（以下「本業務」という。）に関し、必要な仕様を定めるものである。なお、本仕様書及び別紙「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」において、箕面市を発注者と、本業務の受託者を受注者とする。

１ 業務名

箕面市習い事・塾代等助成事業業務委託

２ 履行期間

契約締結日から令和 11 年（2029 年）３月 31 日まで

３ 業務の概要

（１）目的

本業務は、学校外における活動機会や居場所を提供することにより、子どもたちの学力や学習意欲の向上、個性や才能の伸長を図るとともに、子育て世帯の経済的負担を軽減するためのものである。

（２）助成対象者【対象生徒・生徒数：4,823 人（令和 8 年 10 月時点)】

市内在住の中学１年生から中学３年生までの子どもの保護者

（３）助成の対象となる費用

助成の対象となる費用は、みのお地域クラブ、学習塾その他参画事業者が提供する習い事サービスを受けるために参画事業者に支払うもののうち、次に掲げる経費とする。

ア 初期費用（入会金、入学金、入塾テスト代等）

イ 月謝、受講料

ウ 試験料、学力テスト料等

エ 道具、教材、教具

オ ユニフォーム、制服

カ その他、箕面市が必要と認めるもの

（４）事業スキーム

利用者がクーポン（※）を利用し、利用先の参画事業者は受託事業者にその利用額を請求し、箕面市が参画事業者にクーポン相当額を支払う。

※電子クーポンを基本とするが、電子クーポンが利用できない利用者にはカード型クーポンを交付する。

４ 業務内容

企画提案書には、⑴から⑼の業務を遂行するための実施計画や実行体制、個人情報の管理やセキ

ュリティ、不正防止の観点に関する項目について、別紙提案項目配点表をふまえて記載すること。また、活用するツールやシステムの概要（ブラウザや OS による制限がある場合の対応やカード型クーポンを利用する場合の助成対象者や参画事業者への対応等）については、分かりやすく提案すること。

（1）習い事教室の登録等に関する業務

ア 習い事教室の登録システムの構築、管理等

クーポンが利用可能な習い事教室のうち、登録を希望する者（以下「参画希望事業者」という。）からの登録申請に対応する体制を構築すること。なお、登録申請の方法は原則としてオンラインによるものとする。

開設期間	令和 9 年 4 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日 ※令和 9 年 1 月末までに構築及び必要なテストを実施すること。
その他	・参画希望事業者が利用しやすいシステムとすること。 ・登録内容等については、「参画事業者募集要項（以下、「募集要項」とする。）」に定める申請に必要な事由や書類等となるが、詳細については発注者と受注者が別途協議のうえ決定する。 ・アクセス集中によるサーバーダウンのリスクに備えること。 ・クーポンの発行にあたっては、共通利用枠及びみのお地域クラブ利用枠を設定できる機能（システム）を設計すること。

イ 習い事教室の開拓・募集・登録

期間	契約締結日以降随時
目標 登録数	・参画事業者数１５０か所以上を目標とする。 ・上記目標値の達成を問わず、助成対象者から登録のリクエストがある教室（以下、「リクエスト教室」という。）については、重点的に登録依頼を行うこと。
登録要件	別紙、募集要項のとおり
募集・開拓 方法	・リクエスト教室申請のためのオンライン申請フォームを作成すること。また申請があった場合は、当該教室に対して本事業の説明や登録勧奨を行うこと。 ・リクエスト教室への登録依頼については、電話やメールだけでなく、訪問等の効果的と思われる手法を提案し、積極的に実施すること。 ・参画事業者の分野や地域について整理・分析を行い、参画事業者等の開拓を柔軟かつ継続的に行うこと。 ・各種広告を利用した周知広報の充実に努めること ・その他、効果的と思われる方法があれば受注者に提案し、積極的に実施すること。

その他	・募集要項については受注者が作成し整備を行うこと。なお、内容については発注者と協議のうえ決定する。 ・参画事業者用のマニュアル（本事業の趣旨や概要、システムの利用方法、清算方法等の重要事項を記載したもの）やＱ＆Ａを作成するとともに、構築した登録システムの利用へのサポート等習い事教室に対し参画のための支援を行うこと。 ・参画事業者について、教室等の分野、場所、連絡先等の一覧を作成すること。また、一覧は随時更新し、電子クーポンシステムやＷｅｂサイトに掲載すること。

ウ 参画事業者の審査及び指導・監督等

期間	令和９年１月頃～令和 11 年３月
その他	・運営マニュアル（事業の趣旨、精算手続、遵守事項、登録取り消し事項等を内容とするもの）等を作成すること。 ・登録申請に不備・不足があった場合は、是正のサポートを行うこと。 ・登録申請のあった教室等については、要件について審査を行うこと。 ・審査を通過しない教室等には、理由を明示しその旨を連絡すること。 ・参画事業者へ運営マニュアル等を提供するとともに、必要な研修を行うこと。 ・こども性暴力防止法等関係法令の周知等を市と協議のうえ、必要に応じて行うこと。 ・その他、参画事業者等からの問合せについては誠意ある丁寧な対応を行うこと

（２）電子クーポン交付に関する業務

ア 電子クーポンシステムの構築（既存システムの活用・改修を含む）

ＰＣ、モバイル端末（スマートフォン等）を活用した、受給者への電子クーポンの発行、助成対象のクーポン利用教室等の決定、受給者のクーポン利用額の決定、参画事業者等によるクーポン利用額の請求、受注者が本事業の運営管理を行う上で必要となる各種システムを構築すること。

開設期間	令和９年４月１日から令和 11 年３月 31 日までを想定 ※令和９年４月１日から運用が開始できるよう、利用者や参画事業者の登録等必要な処理を行い、利用者や参画事業者がスムーズに利用開始できるよう必要な業務を実施すること。
システム要件	・原則として、最大 10 秒以内のレスポンスとすること。 ・リアルタイム処理を原則とし、一貫性及び整合性を維持するために十分な排他制御が行われること。 ・障害が発生した場合は、障害発生時点までデータを復旧することを前提とすること。

	・セキュリティを確保するため、システムに対する不正侵入、なりすまし、内部機密漏洩、ウイルス侵入対策等を行うこと。 ・業務で利用するソフトウェアについて、パッチやバージョンアップなどの開発元のサポートが終了したものは利用せず、履行期間中にサポート期限が到来する場合は、速やかにバージョンアップ等の処置を講じること。 ・推奨ブラウザはMicrosoft Edge、Android標準ブラウザ、Chrome、Safari、とすること。 ・推奨OSはWindows10以上、iOS 17以上、Android 13以上とすること。 ・OSやブラウザ等ミドルウェアの利用者環境の更新について見積金額に含むこと。 ・第三者の知的財産権、特許権、著作権、肖像権等を侵害していないこと。また、権利者の許諾が必要な場合は、受注者において必要な権利処理を行うこと。 ・その他、システムにおける機能要件については、本業務の主旨を理解し、機能の不足が生じないように留意の上で、必要十分な提案を行うこと。
運用保守要件	(ア) 可用性について ・サービス時間：24 時間 365 日無停止 ・稼働率：99.9% ・障害回復時間：24 時間以内 ・平均故障間隔： 1 年 (イ) 保守性について ・運用保守窓口による回答時間は、土・日・祝日を除く平日午前 10 時から午後 6 時までとし、営業日で 24 時間以内に一次回答を行うこと。 ・バックアップは日次で取得し、過去 10 日間分以上保持すること。 ・アプリケーションログは 1 年間以上保持すること。 ・アンチウイルスの採用、ファイアウォールによる不正アクセス防止策を講じること。 ・サーバ作業者の操作履歴を保持すること。 (ウ) システム監視は、死活監視、エラー監視、リソース監視を実施することとし、エラー発生時には速やかに対処できる体制を整備すること。
その他	・「(資料２) 外部サービス利用選定要件」に定める要件及び基準を満たすこと。 ・受給者が参画事業者と対面せず、クーポンを利用ができる等、利便性及び利用者属性の漏洩に配慮したシステムとなっていること。 ・受注者は、発注者が必要とするデータ（利用者の情報、参画事業者等の情報、クーポン利用実績など）を随時確認できる管理者画面を作成しアカウントを

	提供すること。 ・参画事業者等の一覧が確認できること。また、登録情報に変更があった場合は随時最新のものに更新すること。 ・電子クーポン交付システムのデータは、履行期間終了後、別事業者に本業務を引継ぐ必要が生じた場合に備え、円滑にデータ移行が可能となる格納方法(データベースの選定)等を十分に考慮したシステム開発を行うこと。また、履行期間終了時には、システム内で管理している各種データを、市の指定する形式にて成果物として納品するとともに、システム内のデータについては復元不可能な方法により消去すること。 ・クーポン交付システムを開発、提供する事業者は、情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC27001又はJISQ27001）、又は、日本産業規格「JIS Q15001 個人情報保護マネジメントシステム要求事項」に基づくプライバシーマークの認証を取得していること。なお、クラウドサービスセキュリティ管理策（ISO/IEC27017）の認証を併せて取得していることが望ましい。 ・他自治体の同様業務において実績のあるサービスを選定すること。

イ 申請に対する審査

電子クーポンの交付申請を行った者が助成対象者に該当するか否かについて審査すること。
審査に当たっては、発注者が必要に応じて受注者に交付する助成対象者名簿を確認し、名簿に登載されている者を受給者とすること。申請者からの申請内容から助成対象者名簿に登載がないことに疑義がある場合には、速やかに発注者に報告すること。

ウ 受給者への電子クーポンの交付等

期間	令和 9 年 4 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日
仕様	・操作性や表示方法について、受給者の利便性に配慮した設計を行うこと。 ・１円単位で決済が可能であること。 ・助成額内であれば、複数の参画事業者で使用可能であること。 ・電子クーポンの交付方法について、交付時期・頻度（年度、半年、四半期等）及び一度に交付する電子クーポンの額を変更する対応が可能なシステムであること。
その他	(ア) 年度当初 ・進級・進学により変更された新たな受給資格で 4 月 1 日から使用できるよう、電子クーポンを交付すること。 (イ) 年度途中 ・年度途中に発注者が必要に応じて受注者に交付する助成対象者名簿をもとに、年度途中に助成対象者となった者に、案内通知の郵送と、利用希望の確認を行い、申請に対する審査のうえ、受給者へ電子クーポンを交付すること。

	・各種制度の切替時においては発注者と協議のうえ、申請手続き等の注意喚起のための通知を行うこと。 ・上記助成対象者名簿に登載がなく、助成対象者でなくなったことが確認できた場合は、データの提供を受けた翌月から当該者に対するクーポンの交付・利用を停止すること。 ・年度途中で一旦資格を喪失した者が、再度助成対象者となった場合、同年度中の利用額を控除したクーポン額を交付すること。 (ウ) 年度末 ・中学校卒業により助成対象者でなくなる者に、クーポン交付廃止の通知を行うこと。 (エ) その他 ・クーポン利用マニュアル（事業の趣旨、利用手続き、遵守事項等、利用停止事項等）及びQ&A等を作成すること。 ・クーポン利用マニュアル及びQ&Aを作成し申請完了したものに提供すること。 ・電子クーポンシステムを利用できない受給者についてもカード型クーポンの利用その他必要な対応を行うこと。

（3）参画事業者からのクーポン請求額の審査、口座振込データ作成等

期間	令和9年4月～令和11年3月
作業内容	・参画事業者からのクーポン利用額について審査（助成対象者が当該参画事業者を利用しているか、クーポン利用上限額を超えていないか等）を翌月5開庁日目までに実施し、請求額を確定すること。 ・受注者は、審査の結果問題のない請求については、発注者が支払いを行うために必要な参画事業者への箕面市の指定する形式のデータを作成し、利用月の翌月10開庁日目までに発注者へ提出すること。 ・審査の瑕疵により、助成対象外の支払いが発生した場合は返還に必要な確認や処理を行うこと。
その他	・参画事業者の入力ミス等、誤った請求を減少させる仕組みであること。 ・参画事業者の請求が適正になされるよう誘導するガイド等の仕組みを構築すること。 ・参画事業者への支払いデータを正確かつ迅速に作成できる仕組みであること。 ・助成対象者による不正受給又は参画事業者による不正請求事例を想定し、適切な防止策を講じること。

（4）コールセンターの開設、問合せ対応

開設期間	令和９年２月１日以降の平日（祝日及び年末年始期間を除く） ※年末年始期間：12 月 29 日～1 月 3 日 ※システム等の変更に関する問合せについては令和 9 年２月頃以降受付を行うこと。
受付時間	開設期間の原則 10 時～18 時 30 分 ※日中問合せができない助成対象者に配慮した受付時間とすること。
作業内容	・専用電話回線を設置し、各種問合せには迅速かつ誠意ある丁寧な対応を行うこと。 ・事前に受付担当者用のマニュアルやＱ＆Ａを作成し、接遇面の研修の実施や教育体制を整える等、統一的な対応ができる体制を整備すること。 ・受注者で判断できない事例については、関係規定や過去の類似事例を参考にまとめたうえで、発注者に指示を仰ぐこと。ただし緊急時はこの限りでない。 ・コールセンターの受付時間外であっても、問合せを受付できる仕組み（電子メール等）を講じ、受付時間開始後に迅速に対応を行える体制を整備すること。 ・クーポン利用者の属性に鑑み、助成対象者等が問い合わせ以外の方法により疑問等を解消できるようＱ＆Ａの充実を図る等必要な策を講じること。
その他	・問合せに関する統計（月報）をまとめ、毎月発注者に報告すること。

（５）アンケート調査等の実施及び効果検証

対象者	助成対象者及び参画事業者等
実施時期	・令和９年度及び令和 10 年度各１回以上の実施すること。 ・具体的な実施時期については、申請・利用状況を踏まえた上で、別途発注者と受注者で協議のうえ決定する。
実施方法等	・申請者については、オンラインで回答できる等、利便性の高い方法でアンケートを実施すること。 ・未申請者やカード型クーポン利用者については、郵送でアンケートを実施すること。 ・回収率が低い場合は、回収率向上のためのリマインド等の対策を積極的に実施すること。 ・アンケート調査実施対象者、アンケート事項、実施時期その他必要な事項については発注者と協議を行い、決定すること。 ・アンケート結果を集計し、効果検証を行った報告書を令和 9 年度及び令和 10 年度に作成すること。 ・報告書には他の自治体の実施状況についても記載し、参考にすること。

（６）助成対象者への周知及び広報

ア　概要

目標	・クーポン利用率５０％以上を目標とする。 ・上記目標値の達成を問わず、未申請者への広報は積極的に行うこと。
その他	・見やすく分かりやすいＷｅｂサイトを構築すること。 ・各種窓口等で助成対象者等に配布するための制度周知用のチラシの作成を行うこと。なお、詳細は別途受注者と発注者で協議のうえ決定する。 ・その他、利用率を増加させる効果的な手法があれば発注者に提案し、積極的に実施すること。

イ Ｗｅｂサイトの構築及び運用保守等

公開時期	令和９年４月１日 ※令和９年３月初旬には構築すること。
内容	・助成対象者及び参画事業者に対する案内を集約したもの
基本要件	・箕面市ウェブアクセシビリティ方針に配慮すること。 ・検索エンジンへの対策（SEO 内部対策）やアクセス向上のための対策を講じること。 ・構築時点における最新のブラウザ（microsoft Edge、FireFox、Google Chrome、Safari 等）で閲覧可能なものであること。 ・マルチデバイス（PC、スマートフォン、タブレット）に対応すること。 ・必要なライセンス等の使用権の取得を行うこと。
デザイン	・事業の目的や対象者を考慮し、親しみや温かみのあるデザインで、かつ、閲覧者の興味を引くものとすること。
その他	・開発環境については受注者が準備し、必要経費もすべて本契約に含むものとする。 ・サイト内コンテンツの作成・修正が必要な場合は速やかに対応すること。 ・ソフトウェアのバージョンアップ・修正パッチの適用等を行うこと。なお、費用については本契約に含むものとする。 ・改修が発生する場合は、事前に発注者に確認しやすい環境を整えるとともに、環境設定にあたり費用が発生する場合は受注者が負担すること。

（７）報告

成果物	(ア)月次報告（各種統計）：毎月７開庁日目まで ・コールセンターへの問合せ件数 ・助成対象者、申請者、利用者及び参画事業者の一覧 ・利用者別の月額利用額及びクーポン残額一覧 ・学年別、地域別、習い事種別等の利用率 その他、利用状況を分析し、統計資料を作成すること。 詳細は、受注者と発注者が協議のうえ決定する。 (イ)口座振込データ：毎月 10 開庁日目まで

	詳細は上記⑶のとおり。 (ウ)情報セキュリティ対策に関する報告書：月次 障害状況、セキュリティ対策に関する情報、従事者のセキュリティ研修受講状況等、情報セキュリティ対策に関する報告書を作成すること。 (エ)年次報告 別途、受注者と発注者が協議のうえ決定する。
その他	・上記の期限を問わず、発注者が必要とする場合は月の途中であっても資料を整理し、速やかな提供に努めること。 ・発注者が個人情報の保護に関する状況やシステムのセキュリティに関する調査や報告を求める場合は、速やかに対応すること。

（８）事業全体の質向上を図る独自提案

本業務全般について、本仕様書に記載する事項以外に、上記３⑴に示す目的に資する追加提案がある場合は具体的に提示すること。

その他、本仕様書に記載する様式に必ずしも沿わない形であっても、仕様が想定する趣旨・目的を達成することができる場合であって、費用、事務の効率性などを向上させるものとして提案できる場合にあっては、その旨明示したうえで、具体的に提示すること。

（９）その他

上記⑴～⑻以外で、本業務実施のために必要な業務は、発注者と受注者が協議の上、決定すること。

５　履行期間終了時の引継ぎ業務内容

（１）助成対象者に関するデータ・業務の引継ぎ

期間	・データ引継ぎ：システム構築後～令和 11 年 3 月 31 日 ・業務内容の引継ぎ：令和 10 年 11 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日
移行対象 データ等 （例）	・個人情報（氏名、生年月日、住所等） ・登録情報（ID、メールアドレス等） ・利用実績 ・廃止対象者の情報 ・カード型クーポン利用者情報 ・統計データ作成マニュアル ・助成対象者抽出・特定マニュアル ・助成対象者への各種案内文案

（２）参画事業者に関するデータ・業務の引継ぎ

期間	・データ引継ぎ：システム構築後～令和 11 年 3 月 31 日 ・業務内容の引継ぎ：令和 10 年 11 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日

移行対象 データ等 （例）	・登録申請書類及びデータ ・教室一覧 ・登録情報（教室情報、連絡先、口座情報等） ・過去の支払い情報（振込データ） ・廃振込データ作成マニュアル ・登録教室の審査マニュアル

（３）コールセンター業務の引継ぎ

期間	令和 10 年 11 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日
移行対象 データ等 （例）	・受電及び対応履歴 ・コールセンターマニュアル ・コールセンター用ＦＡＱ

（４）アンケート調査及び申請・利用勧奨に関するデータの引継ぎ

期間	データの移行：令和 10 年 11 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日
移行対象 データ等 （例）	・アンケート対象データ ・アンケート対象者抽出マニュアル ・アンケート結果分析マニュアル ・アンケート内容（案内文、申請フォーム内容等） ・利用勧奨対象者抽出マニュアル ・利用勧奨の実績（対象者、実施時期等） ・利用勧奨案内文案・チラシ等

６　受注者の責務

（１）関係法令上の責務

本業務の遂行にあたっては、労働基準法その他関係法令を遵守すること。

（２）守秘義務

ア 基本事項

受注者は、業務上知り得た機密事項等を第三者に漏らしてはならない。また、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）等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あたっては、個人や法人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報等を適正に取り扱わなければならない。

※ 詳細は、「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を参照

イ 従事者への周知

受注者は、この契約による業務に従事するものに対して、在職中及び退職後において、この業務に関して知り得た機密事項や個人情報等を外部に漏らしてはならないこと、契約の目的以外に使用してはならないこと、その他個人情報等の保護に関する必要な事項を周知するものとする。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

（３）従事者の服務規律

ア 従事に当たっての姿勢

従事者は、公共の業務に従事することを自覚し、市民等に安心と信頼感を与えるよう努力しなければならない。

特に、市民等が満足を得られる対応とするため必要な事項について十分に理解しておくこと。

また、市民からの問合せ・相談・要望等を受けたときは、真摯に傾聴し、求められていることを正確に把握するとともに、的確な対応を行うようにすること。

イ 服務態度

問合せ対応など市民と接する業務に携わる従事者は、態度、言葉遣い等について特に注意し、常に丁寧な対応を心がけ、不快感を与えないように努めなければならない。

また、受注者は発注者の品位を傷つけるような者や一般常識に欠け、市民等に不快感を与える者を従事させてはならない。

7 従業者の研修

受注者は、業務の円滑かつ適切な遂行の実現を目的として、現場従事者に対し、研修・指導を適宜、行い、常に従事者の資質向上に努めなければならない。

（1）業務の重要性を理解させること

（2）守秘義務及び個人情報等の保護について理解させること

（3）従業者が遵守すべき服務規律について理解させること

8 人員体制

（1）業務総括管理者及び事務責任者の選任

受注者は、業務を円滑に執行するため、本業務を統括して指揮監督する責任者（以下「業務総括管理者」という。）及び各事務ごとの責任者（以下「事務責任者」という。）を選任し、発注者に届け出ること。各事務責任者は事務を適切かつ円滑に遂行するために必要な人員数を配置することとするが、兼務は妨げない。

なお、上記各事務については、本業務の実施に必要な事務を受注者において設定すること。例えば次のとおりである。

ア 利用促進事務

イ 参画事業者登録事務

ウ クーポン処理事務

エ アウトリーチ事務（参画事業者及び利用者の増加のため相談・訪問等の事務）

オ 効果検証事務（アンケートの実施その他本業務全体の分析等）

カ セキュリティ管理事務（参画事業者の個人情報保護に関する指導等を含む。）

（2）業務総括管理者の責務

業務総括管理者は、本業務の全体を管理する。各事務責任者と緊密に情報・判断を共有し、発注者に対する報告・連絡等を必要に応じて行うこと。また、各事務間の連携を図り、従事者の

事務に関する指揮監督を行うこと。
また、７(3)に定める服務規律につき問題のある従事者があった場合は、速やかに適切な指導を行うこと。

９　業務スケジュール（予定）

（１）契約締結	令和８年 12 月 25 日 頃
（２）システム、教室の申請フォームの構築	～令和９年１月末
（３）助成対象者及び参画事業者へのシステム、運営事務局及びコールセンター等のお知らせ	～令和９年２月末
（４）コールセンター開設	令和９年２月１日

※３月までは上記に関する問合せに対応

（５）各種マニュアル・ＱＡ等作成	～令和９年３月末
（６）運用開始・Ｗｅｂサイト公開	令和９年４月１日
（７）申請・利用勧奨の実施	令和９年４月以降

個人情報の取扱いに関する特記仕様書

（個人情報の保護に関する法令等の遵守）

第１条　受注者は、個人情報の保護に関する法律及び箕面市（以下「発注者」という。）の定める箕面市個人情報の保護に関する法律施行条例及び同施行細則、箕面市情報システムの管理運営に関する条例及び同施行規則、箕面市情報セキュリティ対策基準に基づき、本個人情報の取扱いに関する特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）を遵守しなければならない。

（責任体制の整備）

第２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。

（作業責任者等の届出）

第３条　受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

２　受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。

３　受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

４　受注者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

５　作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

６　作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記仕様書に定める事項を遵守しなければならない。

（作業場所の特定）

第４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、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。

２　受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

３　受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

（教育の実施）

第５条　受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研

修を、作業従事者全員に対して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、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

（守秘義務）

第 6 条　受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2　受注者は、外部委託先に関するセキュリティ要件のチェックシートを発注者に書面で届け出なければならない。業務従事者を変更したときも、同様とする。

3　受注者は、第 3 条の規定による届出に際して、この契約の業務を発注者の敷地内で履行する場合は、再委託の有無に関わらず、業務上知り得た個人情報の保護及び業務上使用したデータの適正な取扱いその他業務従事者等が遵守すべき事項として発注者が定めた内容を記載した誓約書を、すべての業務従事者等から受領し、発注者に提出しなければならない。

4　受注者は、第 3 条の規定による届出に際して、この契約の業務を発注者の敷地外で履行する場合は、再委託の有無に関わらず、業務上知り得た個人情報の保護及び業務上使用したデータの適正な取扱いその他業務従事者等が遵守すべき事項として発注者が定めた内容を記載した誓約書を、すべての業務従事者等に提出させなければならない。また、発注者から誓約書の提出が求められた場合には、速やかに受領した誓約書を発注者に提出しなければならない。

（再委託）

第 7 条　受注者は、本委託業務を第三者へ委託（(再委託先が委託先の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）以下「再委託」という。）してはならない。

2　受注者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、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を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3　前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4　受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続及び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、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第８条　受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

２　受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（個人情報の管理）

第９条　受注者は、本委託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。

一　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。

二　発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。

三　個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

四　事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。

五　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。

六　個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

七　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。

八　個人情報の紛失、漏洩、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏洩等の事故」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。

九　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。

十　個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏洩につながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

（個人情報の安全管理措置）

第 10 条　受注者は、本委託を受けた業務を行う場合においては、箕面市の保有する個人情報等保護管理要綱（令和５年箕面市訓達第 13 号）と同様の安全管理措置を講ずること。

（提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第 11 条　受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、発注者に無断で第三者へ提供してはならない。

（受渡し）

第 12 条　受注者は、発注者受注者間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手

段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

（個人情報の返還又は廃棄）

第 13 条　受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

2　受注者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。

3　受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4　受注者は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体及び書類等の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5　受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

（定期報告及び緊急時報告）

第 14 条　受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2　受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

（監査及び検査）

第 15 条　発注者は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先（再委託先が再々委託を行う場合も含む）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、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

（事故時の対応）

第 16 条　受注者は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2　受注者は、個人情報の漏洩等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3　発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（契約解除）

第 17 条　発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2　受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

（損害賠償）

第 18 条　受注者の故意又は過失により、受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、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。