

宇和島市学生寮管理運営業務仕様書

本仕様書は、宇和島市を委託者として、宇和島市学生寮（以下「学生寮」という）の維持管理運営業務、入退寮管理業務を受託者に委託するための業務仕様を定めたものである。

1. 業務名

宇和島市学生寮管理運営業務

2. 履行場所

宇和島市伊吹町甲 1205 番地 1 宇和島市学生寮

収容人数：定員 84 名

3. 履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日 までの 3 年間

4. 業務概要

学生寮において、施設等の管理、寮生への生活指導等に係る業務に従事し、学生寮の円滑な運営を行う。

5. 業務予定日数

予定日数	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度
登校日（通常）	150 日	148 日	150 日
登校日（午前中）	26 日	26 日	26 日
休校日等	175 日	178 日	175 日

※閉寮期間：8 月 10 日から 8 月 16 日、12 月 28 日から 1 月 3 日（14 日間）

6. 業務時間・業務体制

(1) 登校日（通常）【0:00～9:00、16:00～24:00】

上記の業務時間中は学生寮管理業務に従事する者を 1 名以上配置すること。

なお 6:00～8:00、17:00～22:00 の間は、食事の配膳補助や起床時・就寝時の点呼等があるため、2 名以上配置すること。

(2) 登校日（午前中）【0:00～9:00、12:00～24:00】

上記の業務時間中は学生寮管理業務に従事する者を 1 名以上配置すること。

なお 6:00～8:00、17:00～22:00 の間は、食事の配膳補助や起床時・就寝時の点呼等があるため、2 名以上配置すること。

(3) 休校日等【0:00～24:00】

上記の業務時間中は学生寮管理業務に従事する者を 1 名以上配置すること。

なお 8:00～22:00 の間は、来客対応や就寝時・起床時の点呼等があるため、2 名以上配置すること。

(4) 上記(1)・(2)0:00～6:00、(3)0:00～8:00 は仮眠とし、緊急時対応を行う。業務内容は日課表を基本とする。

(5) 臨時対応

次の時間帯のうち、寮生が体調不良等で通院補助等が必要な場合には、(1)～(3)において配置する人員以外の者が臨時対応を実施すること。

業務名	説明	
臨時対応業務	平 日	5 時～22 時の間で管理業務に従事した場合
		深夜（22 時～5 時）の間で管理業務に従事した場合
	土 日	5 時～22 時の間で管理業務に従事した場合
	祝 日	深夜（22 時～5 時）の間で管理業務に従事した場合

※臨時対応に係る人件費は、別途契約する「宇和島市学生寮管理運営業務」臨時対応業務において単価を設定し、委託料として例月の固定額とは別に請求を受けて支払う。

7. 管理人の条件

心身ともに健康であること。また、パソコンを操作して Excel 及び Word、電子メール等の使用ができること。さらに入居者や他の管理人とコミュニケーションを図り、業務を適切に遂行できる能力を有していること。

8. 業務内容

学生寮の施設の見回り・点検、環境維持等の管理業務に従事し、寮生が安全で安心な寮生活を送れるよう下記の業務を行うこと。

(1) 寮生への対応業務

(ア) 入退寮時の対応に関すること。

①入寮時

寮生の入寮時において、寮生活の基本ルールや規程の説明、緊急時の対応方法、施設・設備の説明等のオリエンテーションを実施すること。

②退寮時

退寮手続きの案内等を行うこと。退寮時には、退寮者立会いのもと、施設・設備の破損等の状況及び清掃状況を確認のうえ「退去時点検票（様式1）」に記入し、宇和島市教育委員会（以下「教育委員会」という。）に提出すること。また、退寮確認時に清掃ができていない又は不十分である場合は、直ちに退寮者に清掃を指示し、清掃後に同人立会いのもと、再度確認すること。なお、退寮者が清掃の指示に応じない場合又は清掃不備が解消されない場合は、速やかに教育委員会に報告すること。

(イ) 寮生への日常的対応に関すること。

寮生との円滑なコミュニケーションを維持し、必要に応じて適切なサポートを行うこと。

(ウ) 寮生の在寮及び外出状況の確認に関すること。

- ・毎日、起床後と就寝前に各1回点呼を実施し、在寮状況を確認すること。点呼の方法は、休日及び登校日の就寝前については各室を巡回する個別点呼、登校日の起床後のみ食堂での集団点呼とする。また、点呼の都度、次の(エ)に記載する健康状態の確認の結果と合わせて「点呼記録簿（様式2）」に記録すること。
- ・登校以外の事由による寮生の外出及び帰寮の状況を「外出・帰寮確認票（様式3）」により記録・管理し、帰寮時刻のチェック及び長時間の外出などがある場合の状況確認を行うこと。また、外泊時及び時間外外出時には届出の受理等手続きを実施すること

と。

(イ) 寄生の健康状態の確認に関すること。

毎日の点呼時に寄生の健康状態を観察し、心身の異変の早期察知に努めること。また、寄生が怪我や病気をした場合は、教育委員会が作成する「急病等緊急対応マニュアル（仮称）」に基づき、保護者や各学校、教育委員会と連携を取りながら、応急処置や病院への付き添い等適切に対応すること。

(オ) 寄生からの相談に関すること。

寄生から生活に関する相談があった場合は、誠実かつ親身になって対応すること。

(カ) 寄生への指導に関すること。

寄生に対して、寮の規則の周知・徹底を図り、違反した寄生には適切な指導を行うこと。寄生同士のトラブルや問題が生じた場合は、必要に応じて保護者や各学校、教育委員会と連携を取りながら、その解決に向けて仲介を行うこと。また、規則違反やトラブルが発生した場合は、その内容と指導の状況について「生活指導記録簿（様式4）」に記入、毎月教育委員会に報告すること。

(キ) 寄内の感染対策に関すること。

学校又は寄内で感染症の罹患者が増加傾向にあるなど感染拡大が懸念される場合は、施設内の消毒や換気、寄生の定期的な検温、食堂での喫食及び共同作業の制限など拡大防止の対策を講じること。

(2) 施設・設備管理、防犯・防火業務

(ア) 施設の安全点検等に関すること。

寄内の巡回及びセキュリティカメラによる遠隔巡視を行い、次の事項については特に留意すること。巡回及び巡視の結果並びに対応状況については、その都度「寮の点検確認票（様式5）」により記録し、保管すること。

① 火気の点検確認

② 玄関、各出入口等の施錠

③ 不法侵入者、不審者（物）の監視

④ 寄生の居室間及び異性フロアへの出入監視（直接監視ができない時間帯は防犯カメラの録画を週1回程度の頻度で確認）

(イ) 寄内照明及び空調機器の使用に関すること。

寄内の共用部（廊下、ロビー、階段、食堂、共用トイレなど）の照明や空調機器等について、正常に作動していることを定期的に確認するとともに、節電・省エネの観点から、不在時には消灯するルールの周知を行い、使用状況に応じて空調の設定温度を適切に管理すること。

(ウ) 各居室の鍵等の管理に関すること。

寄生が登校、外出する際には管理人室にて居室の鍵を預かり、適切に保管すること。
女子フロアのセキュリティカードについても同様とする。

(エ) 施設保守点検時等の立会いに関すること。

業者が施設内に立ち入る際には、事前に作業内容やスケジュールを確認し、適切に対象エリアへ案内すること。作業時は原則として立会いを行い、勝手に施設内を移動させないようにすること。また、必要に応じて作業の完了確認を貸主に依頼すること。

(オ) 施設内作業等の周知に関すること。

施設内の工事・作業等がある場合は、その旨を寄生等に知らせるための掲示物を作成

し、適切な場所へ掲示すること。

(カ) 防火管理者に関すること。

施設の防火管理者を適切に選任し、防火管理体制を確立するともに、寮内の安全を守るために消防計画を作成・整備すること。

(キ) 避難訓練の実施に関すること。

定期的に避難訓練を実施し、訓練結果を所定の様式に記録・保存し、教育委員会へ報告すること。

(ク) 災害発生時の対応に関すること。

災害発生時には、関係機関等（消防、警察、各学校、教育委員会）と連携を図りながら、寮生の安全を確保するための指示や情報提供等を迅速に行うこと。

(ケ) 電気使用量の検針と記録の管理に関すること。

各居室の電気使用量のメーターを毎月検針・記録（画像の撮影・保存を含む。）し、「電気使用量検針確認票（様式6）」にメーター画像を添えて速やかに教育委員会へ提出すること。

(コ) その他

- ・施設・設備等の破損、故障等があった時は速やかに教育委員会へ報告すること。ただし、蛍光灯の交換等工事を伴わない軽微なものについては、受託者が貸主へ対応を依頼すること。破損、故障等の内容及び対応状況については「修繕等対応記録簿（様式7）」に記入し、毎月教育委員会へ報告すること。

- ・物品の使用状況について定期的にチェックし、不足等が生じた場合には教育委員会へ補充を依頼すること。

(3) 食事の発注、配膳・片付け、食堂内衛生管理業務

(ア) 食数の確認・配食業者への連絡に関すること。

指定された期間の朝・夕ごとに、寮生からの食事注文票をもとに配食数をとりまとめ、指定された期日までに配食業者へ連絡すること。

(イ) 配膳準備に関すること。

事前に配食業者とのスケジュール確認を行い、配食業者が届けた食缶等を指定場所で受け取ること。食缶等の内容を確認し、漏れや異常がないかを点検すること。

また、食器等を準備し、食缶や配膳台を適切に配置し、配膳見本を作成すること。

必要に応じて食材を食缶から保温ジャーへ移すこと。

(ウ) 配膳補助に関すること。

当番寮生が円滑に配膳業務を進められるよう、食器の取り出し等の配膳補助を行うこと。また、食事の取り分け状況を確認し、必要に応じて調整等を行うこと。

(エ) 食器洗浄・整理に関すること。

朝食後の食器洗浄、食器類の整理・分類等を行うこと。夕食後は、当番寮生が円滑に食器洗浄業務を進められるよう、食器類の整理・分類等の補助を行うこと。

(オ) 残滓ゴミ出しに関すること。

食事後に発生した残滓（食べ残し等）を回収し、所定の置き場へ廃棄すること。

(カ) 食堂内の管理・衛生に関すること。

食堂内の秩序保持に努めるとともに、配膳準備、配膳、片付けの各段階で、こまめに清掃等を行い、食堂内を清潔に保つこと。

(4) その他

(ア) 来訪者への対応に関すること。

寮生の保護者等が来訪するときは、予め来訪者届を受理し、来訪時の取り次ぎ等に対応すること。

施設の安全及び秩序を保持するため、来訪者の受付時には「来訪者記録簿（様式8）」に必要事項を記入させ、身分確認を徹底すること。施設又は寮生に関係のない者や不審者については立入を制限するとともに、部外者が無断で施設に侵入することがないよう監視を行うこと。また、感染症の拡大が懸念される場合は、来訪時の手指消毒や健康状態の確認のほか、必要に応じて立入制限を行うなど感染対策を講じること。

(イ) 寮生の保護者等外部からの問合せに関すること。

寮生の保護者や関係機関その他外部からの電話・メールによる問い合わせなどに丁寧かつ迅速に対応すること。

(ウ) 寮生の郵便物等の取次に関すること。

寮生宛ての郵便物や宅配便を受け取り、本人に確実に届けること。受け渡しの状況については「郵便物等受渡簿（様式9）」に記録し、紛失等の防止を徹底すること。

(エ) 共用部の清掃に関すること。

共用部（廊下、ロビー、階段、食堂、共用トイレなど）を清潔に保つため、ゴミ箱の管理、換気などと併せて、当番寮生を補助しながら日常的な清掃を行うこと。また、年に数回、全寮生とともに外構部分も含めて大掃除を行い、快適に過ごせる環境を維持すること。

(オ) 業務日報の作成及び報告に関すること

管理人の出勤状況及び業務内容等を日報に記入し、毎月の業務完了報告書とともに教育委員会へ報告すること。

9. 施設設備の状況

箇 所	主な内容
管 理 人 室	事務机、椅子、ロッカー、キャビネット、3段ボックス、ホワイトボード、各種マグネット、キーBOX、電話（FAX）、テレビ（災害等情報収集用）、救急セット、冷蔵庫、ポット、電子レンジ、懐中電灯
宿 直 室	3段ボックス
食 堂	テーブル、椅子、業務用冷蔵庫、冷蔵庫、食器洗浄消毒保管庫、保温ジャー、食缶、食器棚、配膳用テーブル、配膳台車、食器返却台、洗浄後食器仮置台、洗浄後食器仮置ボックス、テレビ、食器類、配膳用品、電子レンジ、保温ポット、トースター、ホワイトボード、ゴミ箱、ウォーターピッチャー、浄水器、ふきん、ティッシュ、食器用洗剤、ハンドソープ、アルコール消毒、ペーパータオル、スポンジ、食事で使う調味料類
ロビー・廊下	テーブル（談話用）、椅子（談話用）、パーテーション、ホワイトボード、人検知センサー（ロビー、各階フロア）、AED、靴箱、スリッパ、傘立て、消火器、台車、玄関マット、アルコール消毒、掃除機（主に掃除当番の寮生が使用）
トイレ（共用）	トイレットペーパー、ハンドソープ、アルコール消毒、芳香剤
そ の 他	キャリングカート（ゴミ出し用）、ゴミステーション

10. 受託者が用意するもの

管 理 人 室	1階 Wi-Fi、パソコン、プリンター、デジカメ、事務用品
宿 直 室	テレビ（NHK受信料含む）、寝具
食 堂	掃除用具（モップ、雑巾、掃除用洗剤）
トイ レ（共用）	掃除用具（モップ、雑巾、トイレブラシ、掃除用洗剤など）

※受託者自らが業務で使用する事務・清掃用品は受託者が負担

11. 日課表

【登校日（通常）】

【登校日（午前中）】

【休校日等】

平日	寮生の生活項目	管理人① 0:00~8:00 16:00~24:00	管理人② 6:00~9:00 17:00~22:00	平日	寮生の生活項目	管理人① 0:00~8:00 12:00~24:00	管理人② 6:00~9:00 17:00~22:00	平日	寮生の生活項目	管理人① 0:00~24:00	管理人② 8:00~22:00
0:00				0:00				0:00			
0:30				0:30				0:30			
1:00				1:00				1:00			
1:30				1:30				1:30			
2:00				2:00				2:00			
2:30				2:30				2:30			
3:00				3:00				3:00			
3:30				3:30				3:30			
4:00				4:00				4:00			
4:30				4:30				4:30			
5:00				5:00				5:00			
5:30				5:30				5:30			
6:00				6:00				6:00			
6:30	・食缶受取	・食缶受取		6:30	・食缶受取	・食缶受取		6:30	・食缶受取	・食缶受取	
7:00	・起床	・起床放送・点呼		7:00	・起床放送・点呼	・起床放送・点呼		7:00	・起床放送・点呼	・起床放送・点呼	
7:30	・点呼・食事	・配膳補助		7:30	・点呼・食事	・配膳補助		7:30	・点呼・食事	・配膳補助	
8:00	・登 校			8:00	・登 校			8:00	・登 校		
8:30				8:30				8:30			
9:00				9:00				9:00			
9:30				9:30				9:30			
10:00				10:00				10:00			
10:30				10:30				10:30			
11:00				11:00				11:00			
11:30				11:30				11:30			
12:00				12:00				12:00			
12:30				12:30				12:30			
13:00				13:00				13:00			
13:30				13:30				13:30			
14:00				14:00				14:00			
14:30				14:30				14:30			
15:00				15:00				15:00			
15:30				15:30				15:30			
16:00				16:00				16:00			
16:30	・帰寮生への対応(郵便物・宅配関係)	・食缶受取		16:30				16:30			
17:00				17:00				17:00			
17:30				17:30				17:30			
18:00	・食 事	・配膳補助		18:00	・食 事	・配膳補助		18:00	・食 事	・配膳補助	
18:30				18:30				18:30			
19:00				19:00				19:00			
19:30				19:30				19:30			
20:00	・門 限	・帰寮生(部活生)への対応		20:00	・門 限	・帰寮生(部活生)への対応		20:00	・門 限	・帰寮生(部活生)への対応	
20:30				20:30				20:30			
21:00	消 毛(水曜日)	・巡回～点呼		21:00	消 毛(水曜日)	・巡回～点呼		21:00	消 毛(水曜日)	・巡回～点呼	
21:30				21:30				21:30			
22:00				22:00				22:00			
22:30				22:30				22:30			
23:00	・日報記録作成等			23:00	・日報記録作成等			23:00	・日報記録作成等		
23:30	消 灯	・消灯確認		23:30	消 灯	・消灯確認		23:30	消 灯	・消灯確認	
24:00				24:00				24:00			

12. その他の特記事項

- (1) 受託者は、委託業務中に受託者の責に帰すべき事由により、教育委員会及び第三者に損害を与えたときは、受託者の責任においてその損害を賠償しなければならない。
- (2) 委託料は、原則、毎月の業務完了報告を受けて毎月に支払うこととし、委託料の支払い時期は受託者と別途協議する。
なお、請求金額に1円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。
- (3) 受託者は本業務を通じて知り得た情報を目的外の利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。契約期間満了後も同様とする。
- (4) この仕様書に定めのない事項については、協議の上、決定するものとする。

【様式 1】

退去時点検票

学校名	(学年: 年)		
入寮者氏名			
退寮日	年月日		
居室内的破損等の状況	施設・設備等	破損等の有無	破損等の状況
	床・壁・窓	有・無	
	ベランダ	有・無	
	クローゼット	有・無	
	部屋の照明	有・無	
	机・椅子・ベッド	有・無	
	スタンド照明	有・無	
	ユニットバス	有・無	
	トイレ	有・無	
	ミニキッチン	有・無	
	冷蔵庫	有・無	
	洗濯機	有・無	
	給湯器	有・無	
エアコン	有・無		
居室内の清掃状況	施設・設備等	清掃の状況	再清掃の指示事項
	床・壁・窓	可・不可	再清掃指示後の状況
	ベランダ	可・不可	可・不可
	クローゼット	可・不可	可・不可
	机・椅子・ベッド	可・不可	可・不可
	スタンド照明	可・不可	可・不可
	ユニットバス	可・不可	可・不可
	(排水の詰まり等)	可・不可	可・不可
	トイレ	可・不可	可・不可
	(排水の詰まり等)	可・不可	可・不可
	洗面台	可・不可	可・不可
	(排水の詰まり等)	可・不可	可・不可
	ミニキッチン	可・不可	可・不可
	(排水の詰まり等)	可・不可	可・不可
	冷蔵庫	可・不可	可・不可

確認日: 年月日

確認管理人:

【様式 2】

点呼記録簿

【様式 3】

外出・帰寮 確認票

【様式 4】

生活指導記録簿

入寮者氏名	(号室: 号室)		
学校名	(学年: 年)		
問題(トラブル)等の発生日時	年 月 日		
【寮則等の違反・トラブルの内容】			
指導実施日		年 月 日	
【指導の内容(状況)】			
学校、保護者、教育委員会への連絡	年 月 日		
【連絡の内容(状況)】			

【様式 5】

寮の点検確認票

【点検年月日】令和 年 月 日

箇 所	チェック項目	点検状況 (異常の有無)	備 考 ／ 問題点等
玄 関	・安全確認（異常の有無）	有 ・ 無	
外構（外周り）	・安全確認（異常の有無）	有 ・ 無	
ロビーエレベーター	・安全確認（異常の有無）	有 ・ 無	
階段	・安全確認（異常の有無）	有 ・ 無	
エレベーター	・安全確認（異常の有無）	有 ・ 無	
共用トイレスペース	・安全確認（異常の有無）	有 ・ 無	
食堂	・安全確認（異常の有無）	有 ・ 無	
各フロア（廊下）	・安全確認（異常の有無）	有 ・ 無	
その他の箇所	・安全確認（異常の有無）	有 ・ 無	

【様式 6】

電気使用量 検針確認票

【樣式 7】

修繕等対応記録簿

【様式 8】

來訪者記録簿

【様式 9】

郵便物等受渡簿

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 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、宇和島市（以下「甲」という。）の定める宇和島市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第28号）、宇和島市情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順の規定に基づき、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。）に規定する事項を遵守しなければならない。

（責任体制の整備）

第2条 乙は、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 乙は、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、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、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、甲と協議して定めなければならない。

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

4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲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。

（取扱区域の特定）

第4条 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、甲の事務所内に取扱区域を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙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 乙は、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事項に係る教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 乙は、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 乙は、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においても、同様とする。

2 乙は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

（再委託）

第7条 乙は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

ただし、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

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甲に申請し、その承認を得なければならない。

- 2 前項の場合において、乙は、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、甲に対して、再委託先の本委託業務に係る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。
- 3 乙は、再委託先との本委託業務に係る契約において、再委託先が特記仕様書を遵守するためには必要な事項を規定するとともに、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。
- 4 乙は、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及び監督するとともに、甲の求めに応じて、管理及び監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。
- 5 乙は、再委託する場合には、漏えい等による被害発生のリスクを低減する観点から、提供先の利用目的、委託する業務の内容、個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずるものとする。
- 6 第1項から第5項までの規定は、再々委託を行う場合以降について、準用する。
(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 乙は、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おいても、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 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の本委託業務に係る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 乙は、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、次の各号に定めるところにより、当該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) 甲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。
- (3) 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。
- (4) 個人情報を複製又は複写しないこと。ただし、事前に甲の承認を受けた場合であって、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行うときは、この限りでない。
- (5) 個人情報を移送する場合においては、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合においては、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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 作業場所に、私用端末、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。
- (10) 個人情報を利用する作業を行う端末に、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。

- (11) 情報システムを利用する場合には、個人情報の秘匿性等その内容に応じて、当該個人情報へのアクセス状況を記録し、その記録を一定の期間保存すること。
- (12) 情報システムを利用する場合には、個人情報の秘匿性等その内容及び量に応じて、当該個人情報への不適切なアクセスの監視のため、必要な措置を講ずること。
- (13) 情報システムへの外部からの不正アクセスを防止するため、ファイアウォールの設定による経路制御その他必要な措置を講ずること。
- (14) 不正プログラムによる個人情報の漏えい等の防止のため、ソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止等に必要な措置(導入したソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む。)を講ずること。
- (15) 情報システムで取り扱う個人情報の重要度に応じて、入力原票と入力内容との照合、処理前後の個人情報の内容の確認、既存の個人情報との照合等を行うこと。
- (16) 個人情報に係る情報システムの設計書、構成図等の文書について外部に知られることがないよう、その保管、複製、廃棄等について必要な措置を講ずるものとする。
- (17) 端末の使用に当たっては、個人情報が第三者に閲覧されることがないよう、使用状況に応じて情報システムからログオフを行うことを徹底する等の必要な措置を講ずること。
- (18) 外部からの不正な侵入に備え、情報システム室等に施錠装置、警報装置及び監視設備の設置等の措置を講ずること。
また、災害等に備え、情報システム室等に耐震、防火、防煙、防水等の必要な措置を講ずるとともに、サーバ等の機器の予備電源の確保、配線の損傷防止等の措置を講ずること。
- (19) 個人情報を取り扱い、又は情報システムを構築し、若しくは利用するに当たっては、サイバーセキュリティ基本法第26条第1項第2号に掲げられたサイバーセキュリティに関する対策の基準等を参考として、取り扱う個人情報の性質等に照らして適正なサイバーセキュリティの水準を確保すること。

(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10条 乙は、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、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第11条 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所において行った上で、甲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12条 乙は、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、甲の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

2 乙は、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甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲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 乙は、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ために必要な措置を講じなければならない。

5 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った場合においては、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、書面により甲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13条 乙は、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。

- 2 乙は、甲から、個人情報の安全管理措置や取扱状況等の遵守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。

(監査及び検査)

第14条 甲は、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を検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査及び検査を行うことができる。

- 2 甲は、前項の目的を達するため、乙及び再委託先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15条 乙は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責性の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関する個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従わなければならぬ。

- 2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止等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 甲は、本委託業務に関し個人情報の漏えい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16条 甲は、乙が特記仕様書に定める義務を履行しない場合は、本委託業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 乙は、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、甲に対して、そ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17条 乙の故意又は過失を問わず、乙が特記仕様書の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。