

玉城町立地適正化計画策定業務 仕様書

1. 業務名称

令和7年度 第2号 玉城町立地適正化計画策定業務

2. 業務の目的

本格的な人口減少・高齢社会が到来する中、円滑な都市活動の確保と良好な都市環境を維持するために、居住と経済活動の場として持続可能な都市（コンパクトシティ）の実現に向けた取り組みが進められている。平成26年8月には、都市再生特別措置法が改正され、居住や都市機能の緩やかな誘導を図り、関連する分野と連携し集約型都市構造の構築に取り組むための「立地適正化計画制度」が創設された。

本業務は、人口減少社会においても持続可能なまちづくりを進め、玉城町都市計画マスタープランにおけるまちづくりの実現に向けて、立地適正化計画の策定を行うことを目的とする。

3. 履行期間

契約締結日から令和9年3月26日（金）まで（債務負担業務）

4. 履行場所

三重県度会郡玉城町 地内

5. 契約上限額

金18,491,000円（消費税及び地方消費税を含む）以内。※2箇年総額

※令和7年度の支払限度額は、8,866,000円以内（消費税及び地方消費税を含む）とする。

なお、この金額は契約金額の限度を示すものであり、本町がこの金額で契約することを約束するものではない。

6. 準拠法令

- （1）都市計画法（昭和43年6月15日法律第100号）
- （2）都市再生特別措置法（平成14年法律第22号）
- （3）都市計画運用指針（平成30年9月国土交通省）
- （4）立地適正化計画作成の手引き（国土交通省）
- （5）水災害リスクを踏まえた防災まちづくりのガイドライン（国土交通省）
- （6）玉城町個人情報保護条例
- （7）その他関係法令通達等

7. 令和7年度業務内容（基礎調査編）

（1）計画準備

本業務を効率的に実施するために、業務の目的、内容等を的確に把握し、作業実施体制を立案するとともに作業実施計画書を作成する。

（2）関連する計画や他部局の施策に関する整理

第6次玉城町総合計画や玉城町都市計画マスタープラン等の上位・関連計画の概要を整理するとともに、本町において立地適正化を図る上で留意すべき事項などを検討・整理する。

また、立地適正化に影響を与える可能性がある他部局の施策等についての整理を行う。

ア 地域公共交通施策との連携

イ 医療・福祉施策との連携

ウ 都市農業施策との連携

エ 公共施設再編施策との連携

オ 防災施策との連携

カ 広域連携施策との連携

キ その他関連する計画との連携

（3）現況と将来の見通しにおける都市構造上の課題の分析

既存資料を使用し都市の基礎データの収集を行い、都市が抱える課題を分析し、立地適正化計画の策定に向けて解決すべき課題の整理を行う。なお、既存資料は12.貸与資料を確認し、最新のものを使用する。

ア 基礎データの収集整理

① 人口、世帯数、人口密度、高齢化率調査

② 土地利用、公共交通調査

③ 都市機能、都市基盤施設の状況調査

④ 災害リスク調査（水害・土砂災害危険箇所、東海・東南海トラフ地震の津波等）

⑤ 公的不動産調査

イ 都市構造上の課題の分析

本町の現状や将来見通しを踏まえ、将来人口の予測及び財政の将来見通しを分析する。都市計画区域内における将来人口の推計を関連計画等と整合させるように分析単位を検討し実施する。併せて、上位関連計画等より将来都市構造の方向性を確認するとともに、現状と将来人口の分布等を踏まえ、都市構造の特性を明らかにし、町民生活の利便性、公共交通の持続性、災害等に対する安全性、財政の健全性等の視点から、都市構造の分析・評価を行う。

（4）まちづくり方針の検討

上位関連計画や、前条までの課題整理の内容を踏まえ、立地適正化計画で定める都市機能の計画的な配置や、公共交通の維持・確保等についてまちづくりの方針を検討すると共に、中心拠点や地域生活拠点等の持続可能な都市の骨格構造について検討する。

（5）まちづくりの方針の検討目指すべき都市の構造と誘導方針の検討

まちづくりの方針に従い、都市の骨格構造の検討を踏まえて、課題解決のための施策・誘導方

針を具体的に検討する。また、用途地域外の各地域等については、「都市計画マスタープラン」の考え方と整合性を確保しつつ、居住及び都市機能の誘導方針について検討する。

(6) 居住誘導区域に関する項目

- ア 生活サービスやコミュニティが持続的に維持されるよう、居住誘導区域の設定方針を定め、具体的な区域設定を検討する。
- イ 居住誘導区域内に住居を誘導するために講ずる施策や都市機能誘導区域内に誘導施設の立地を誘導するために講ずる施策を検討する。
- ウ 誘導区域内への誘導促進と区域外における誘導施設の立地抑制を図る為の措置として、特定用途制限地域の見直しや、用途地域の指定などについて検討する。

(7) 都市機能誘導区域（案）の設定

- ア 都市の中心拠点や地域生活拠点等における土地利用の実態や都市施設等の配置を踏まえ、都市機能誘導区域の設定方針を定め具体的な区域設定を検討する。
- イ これまでの検討を踏まえ、都市機能誘導区域へ誘導すべき施設やその区域について検討を行う。

(8) 防災指針（案）の作成

基礎調査における現状分析を踏まえ、具体的な取組やスケジュール、目標値（用途地域外を含む）を検討し、防災指針の案を作成する。作成に当たっては、多くの災害ハザード情報がある中で掲載内容が整理された、わかりやすい編集を行う。

- ア 都市における災害リスクの分析
浸水、地震、津波、土砂災害などの災害ハザードエリアの情報を整理し、居住誘導区域をはじめとする町全域における災害リスクの分析を行う。
- イ 防災・減災上の課題の分析及び抽出
アで分析した災害リスクを踏まえ、居住誘導区域をはじめとする町全域における防災・減災上の課題の分析及び抽出する。

(9) 立地適正化計画（案）の作成

前述までで整理した内容をもとに、「玉城町立地適正化計画（案）」を作成する。

(10) 作業部会の運営支援（1回開催予定）

関係各課による計画内容の協議・調整の場となる庁内検討会議の開催の運営支援を行う。

- ア 資料作成
- イ 会議への出席
- ウ 議事録の作成

(11) 策定委員会の運営支援（1回開催予定）

計画の策定及び計画の実施を協議の場となる委員会の開催の運営支援を行う。

- ア 資料作成
- イ 会議への出席
- ウ 議事録の作成

(12) 都市計画審議会への対応（1回開催）

都市計画審議会への報告・意見聴取等のため、開催にあたっての資料作成の支援を行う。

ア 資料作成

(13) 打合せ・協議

業務を円滑に進めるため、業務着手時、成果品納品時の他、各種会議の開催段階等に合わせ、担当者との打合せ・協議を実施する。打合せ後は、打合せ記録（軽微な打合せを含む）を作成し、打合せ後10日以内（土曜日、日曜日及び祝日等の休日を除く）までに事務局に提出すること。

また、緊急を要する場合等に対応するため、速やかに連絡がとれる体制を確立すること。

（想定回数）

- ・打合せは、3回以上を基本とする。

※軽微な打合せは除く、オンライン可とする。

(14) 成果品

令和7年度の成果品は、以下のとおりとする。

- | | |
|-------------------|-----|
| ・ 中間報告書 | 2 部 |
| ・ 電子データ（CD-ROM 等） | 1 式 |
| ・ 打合せ記録簿 | 1 式 |

8. 令和8年度業務内容（計画策定編）

(1) 居住誘導区域に関する項目

ア 居住誘導区域の設定

居住誘導区域の設定方針を踏まえた区域設定基準を検討し、区域の設定を行う。

イ 誘導施策の検討

居住誘導区域における関連施策や事業等の整理を行い、誘導施策の設定を行う。また、居住誘導区域外における施策展開の考え方についても整理する。

(2) 都市機能誘導区域の設定

都市機能誘導区域の設定方針を踏まえた区域設定基準を検討し、区域の設定を行う。

ア 誘導施設の検討

誘導施設区域設定と整合を図りながら誘導施設の設定を行う。

イ 誘導施設立地誘導方策の検討

アの検討を踏まえ、誘導施設等の立地誘導を図るための事業の検討を行う。

(3) 防災指針の作成

ア 居住誘導区域等におけるリスク評価

防災・減災上の課題の分析及び抽出を受け、居住誘導区域をはじめとする町全域で想定されるリスクを整理し、評価を行う。

イ 防災・減災の目標設定

取組方針に基づき実施する取組の内容、スケジュール、役割分担や目標値の設定を行う。

ウ 居住誘導区域等における防災・減災対策の検討

設定した防災・減災の目標を達成するために、居住誘導区域をはじめとする町全域における防災・減災対策の具体的な対策を検討する。

エ 対策のロードマップの設定

検討した居住誘導区域をはじめとする町全域における防災・減災対策を実施するにあたり、対策のロードマップを設定する。

(4) 施策の達成状況に関する評価手法の検討

都市機能や居住の立地を誘導するための施策について、計画の必要性や妥当性を市民等の関係者に客観的かつ定量的に評価できる方法を検討する。

(5) 作業部会の運営支援（3回開催予定）

関係各課による計画内容の協議・調整の場となる庁内検討会議の開催の運営支援を行う。

ア 資料作成

イ 会議への出席

ウ 議事録の作成

(6) 策定委員会の運営支援（3回開催予定）

計画の策定及び計画の実施を協議の場となる委員会の開催の運営支援を行う。

ア 資料作成

イ 会議への出席

ウ 議事録の作成

(7) 都市計画審議会への対応（1回開催）

都市計画審議会への報告・意見聴取等のため、開催にあたっての資料作成の支援を行う。

ア 資料作成

(8) 地元説明会開催支援（都市計画区域内2地区×2回）

立地適正化計画（案）についての住民説明会開催にあたっての運営支援を行う。

ア 資料作成

イ 会議への出席

ウ 議事録の作成

(9) 立地適正化計画とりまとめ

前述までの検討結果及び策定委員会等での協議結果を踏まえ、立地適正化計画を作成する。

(10) パブリックコメントの支援

立地適正化計画（案）に対する町民意見の把握を目的としたパブリックコメントの実施に際して、広報資料の作成、意見の整理、対応方針案の検討等、必要な支援を行う。また、必要に応じて立地適正化計画（案）の修正を行う。

(11) 打合せ・協議

業務を円滑に進めるため、業務着手時、成果品納品時の他、各種会議の開催段階等に合わせて、担当者との打合せ・協議を実施する。打合せ後は打合せ記録（軽微な打合せを含む）を作成し、打合せ後10日以内（土曜日、日曜日及び祝日等の休日を除く）までに事務局に提出すること。

また、緊急を要する場合等に対応するため、速やかに連絡がとれる体制を確立すること。

（想定回数）

・打合せは、3回以上を基本とする。

※軽微な打合せは除く、オンライン可とする。

9. 作業実施計画

本業務を実施するにあたり、乙は甲と協議の上、以下の書類を作成し、提出するものとする。

(1) 作業実施計画書

(2) 工程表

(3) 着手届

(4) 管理技術者及び照査技術者選任通知書

※保有資格者証及び経歴書、直接雇用関係を証する資料の写しを添付すること。

(5) 担当技術者通知書

※保有資格者証及び経歴書、直接雇用関係を証する資料の写しを添付すること。

(6) その他甲が必要と認める書類

10. 管理技術者及び配置予定技術者

(1) 管理技術者

配置を予定する管理技術者は、業務全般にわたり管理及び秩序正しい業務を遂行すること。

管理技術者は、次のいずれかの資格を有するものとする。

ア 技術士(建設部門)「都市計画及び地方計画」

イ R C C M「都市計画及び地方計画」部門

なお、管理技術者は、平成27年以降に中部管内で立地適正化計画策定業務（防災指針含む）の管理技術者又は担当技術者としての履行実績があること。

(2) 照査技術者

業務全般の照査を行う照査技術者は、「立地適正化計画策定業務（防災指針含む）の実績を有した技術士（都市計画及び地方計画）」の資格を有する者を配置するものとする。

(3) 担当技術者

配置を予定する担当技術者は、計画の策定にあたり、業務に精通した専門家を配置するものとし、立地適正化計画策定業務又は都市計画マスタープラン策定業務の履行実績があること。

11. 公的資格

乙は、適正かつ厳格な品質管理及びデータ管理を行うため、関係法令、規則等を正しく遵守するほか、次に示す認証資格を契約部門にて取得し、業務着手時にその認証が証明する登録証の写しを甲に提出し、監督員の下承を得るものとする。

・ IS09001（財団法人日本品質保証機構）

・ IS027001（財団法人日本適合性認定協会）

12. 貸与資料

甲は、本業務の実施にあたり、必要な図書及びその他関連資料を乙に貸与するものとする。なお、乙が貸与を受ける場合は、借用書を提出し、その資料の取扱いには十分注意し、業務完了後ただちに返却するものとする。

貸与する資料等は、次のとおりとする。

(1) 都市計画データ (Shape 形式)	1 式
(2) 都市計画基礎調査業務委託等成果品	1 式
(3) 玉城町都市計画マスタープラン【令和4年3月】	1 式
(4) 玉城町人口ビジョン	1 式
(5) 第6次玉城町総合計画	1 式
(6) 2024年三重県共有デジタル地図データ	1 式
(7) 2023年三重県写真地図データファイル	1 式
(8) 玉城町公共施設等総合管理計画	1 式
(9) 玉城町空家等実態調査	1 式
(10) 玉城町ハザードマップ	1 式
(11) その他、作業上必要となるデータ	1 式

※必要に応じて『総務省統計局（地図で見る統計データ）』など、公開されている GIS データを活用すること。なお、使用に関しては監督員と協議の上、実施すること。

13. 工程管理

乙は、作業実施計画書に基づき適正な工程管理を行い、業務の進捗状況を随時甲に報告すること。

14. 検査

本業務の成果品については、甲の承認を得た後、管理技術者立会いの上、検査を受けるものとする。

15. 成果品の帰属

本業務において、使用又は作成したデータ等の成果品は、すべて甲に帰属するものとし、乙は甲の許可なく他に公表・貸与又は使用してはならない。

16. 疑義の協議

本業務の実施にあたり、本仕様書及び約款に明記していない事項及び業務中疑義を生じた場合には、その都度甲と乙が協議し定めるものとする。

17. 守秘義務

乙は、本業務上で知り得た情報について、甲の承諾を得ず他へ公表してはならない。

18. 再委託の禁止又は制限

乙は、本業務によって生じる権利又は義務について、その全部を甲の承認を得ずして第三者に譲渡し、継承してはならない。

19. 成果品

本委託業務の成果品は以下のとおりとする。

・立地適正化計画（本編）（A 4 判製本、カラー印刷）	2 0 部
・立地適正化計画（概要版）（A 4 判製本、カラー印刷）	1 0 0 部
・業務報告書	1 式
・電子データ（CD-ROM 等）	1 式

20. 著作権等

成果品の著作権は、使用分、未使用分に関わらず、甲に帰属するものとする。乙は、成果品等については甲の承諾なしには、他のいかなる者に対してもそれを閲覧に供し、複写及び譲渡、又は提供してはならない。

21. 個人情報の保護及び適正管理

個人情報の取り扱いに際しては、玉城町個人情報保護条例と玉城町個人情報取扱事務委託基準を十分に認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。業務終了後は保管している個人情報等についてはシュレッダー等で破棄し、電子データは復元不可能となるよう消去する。

22. 支払方法

- （１）乙は、各年度の業務を完了し検査に合格したときは、各年度の受託金額の支払いを甲に請求することができる。
- （２）甲は、請求を受けたときは、その日から起算して３０日以内に委託代金を支払うものとする。

23. その他

- （１）本業務は、国土交通省補助事業「集約都市形成支援事業費補助金」のうち、「計画策定支援（立地適正化計画）」を活用するため、本補助事業の主旨に沿った業務運営を行うこと。
- （２）本業務の実施に際しては、町の担当者との十分な協議のもとに進めること。
- （３）その他、契約書及び仕様書に定めのない事項については、その都度、玉城町と受注者双方協議の上定めるものとする。
- （４）乙は、業務の進行状況等を定期的に報告するほか、担当者の求めに応じて報告を行うものとする。
- （５）本業務に関する協議、打合せ等の必要経費、その他調査等に要する費用は乙の負担とする。
- （６）業務が完了し、成果品の引き渡し後に検査を行う。検査において、内容に不備、不完全等が発見された場合は、乙の負担と責任で補正等の処理を行うこと。また、成果品の検査完了後といえども、成果品に明らかに乙の責に帰すべき瑕疵が発見された場合は乙の負担と責任で補正等の処理を行うこと。
- （７）本業務のために得た資料、データ、作成した報告書及び町から提供を受けた資料については、本業務の目的以外に使用してはならず、第三者に公開、提供してはならない。
- （８）玉城町情報公開条例（平成１１年玉城町条例第１７号）及び玉城町個人情報保護条例（平成１１年玉城町条例第１８号）を遵守すること。

- (9) 業務の目的を達成するために、その他、本仕様書に明示されていない事項で必要な作業が生じた際には、双方協議の上決定する。
- (10) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第3条又は第4条の規定に基づき都道府県公安委員会が指定した暴力団等の構成員を、役員・代理人・支配人その他の使用人又は入札代理人として使用していない者であること。
- (11) 本業務に使用するデータは、最新のデータを用いることとする。

以上

玉城町個人情報取扱事務委託基準（R6.4.1）

1 趣旨

この基準は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第25条の規定に基づき、実施機関が個人情報取扱事務を実施機関以外のものに委託する場合において、個人情報の保護のために講ずべき措置に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 基準の対象となる委託契約

この基準の対象となる委託契約は、実施機関が個人情報取扱事務の全部又は一部を実施機関以外のものに依頼する契約のすべてをいい、一般に委託と称されるもののほか、印刷、筆耕、翻訳等の契約を含み、また、使用料の収納事務の委託等の契約、指定管理者に公の施設の管理を行わせる場合を含むものとする。

ただし、地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の14から第252条の16までの規定により、町の事務の一部を他の地方公共団体に委託する場合を除く。

3 委託に当たっての留意事項

実施機関が個人情報取扱事務を実施機関以外のものに委託するときは、次の事項に留意するものとする。

- （1） 委託先の選定に当たっては、個人情報の保護に関し、委託事務の内容等に応じて実施機関が定める事項（以下「個人情報の取扱いに関する特記事項」という。）を遵守できるものを慎重に選定すること。

なお、個人番号を含む個人情報取扱事務の全部又は一部を委託する場合には、委託先において、「行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）を遵守することを、あらかじめ確認すること。

- （2） 入札又は見積書の徴収に当たっては、個人情報の取扱いに関する特記事項の内容並びに個人情報の保護に関する法律第25条の規定による委託を受けた事務に従事している者若しくは従事していた者等に対する罰則があることを仕様書に記載するなどして相手方に周知すること。

なお、個人番号を含む個人情報取扱い事務を委託する場合は、番号法第69条、第70条、第75条、第76条及び第77条の罰則規定も適用される。

- （3） 委託事務を処理するために委託先に提供する個人情報は、委託事務の目的の範囲内で必要かつ最小限のものとする。

4 契約に当たっての措置

- （1） 個人情報取扱事務の委託に係る契約に当たっては、契約書に受託者が「個人情報の取扱いに関する特記事項」を守るべき旨を記載するものとする。

なお、契約書中に個人情報の取扱いに関する特記事項に掲げる内容を記載することを妨げない。

- （2） 別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」記載例のうち、次に掲げる事項については、必要事項として、「個人情報の取扱いに関する特記事項」に盛り込むものとする。

- ア 基本的事項
- イ 秘密の保持
- ウ 利用及び提供の制限
- エ 教育の実施
- オ 再委託の禁止
- カ 個人情報の適正管理
- キ 遵守状況についての調査及び定期報告
- ク 個人情報の返還、廃棄又は消去
- ケ 事故発生時の対応

ただし、委託契約の内容は当該委託の事務又は事業の性質によって多種多様であり、一律に措置を定めることは困難であることから、契約の実態に即して、適宜必要な修正を行うなどして個人情報保護のための措置を講じていくものとする。

- (3) 別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」記載例のうち、前記以外の事項は、これを基準とし、契約の実態に即して、適宜必要なものを追加し、不要なものは削るなどして個人情報保護のための措置を講じていくものとする。
- (4) 契約書によらないで契約するときは、受託者に「個人情報の取扱いに関する特記事項」を契約事項として交付するものとする。

5 契約上の措置例

契約に当たっては、本契約に次のような条文を規定し、別添に別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を加えるものとする。

(個人情報の保護)

第〇条 乙は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を守らなければならない。

別記

「個人情報の取扱いに関する特記事項」記載例

注) 「甲」は実施機関を、「乙」は受託者をいう。

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

また乙は、個人番号を含む個人情報取扱事務を実施する場合には、「行政手続における特定の個人を識別する番号の利用等に関する法律」(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)等関係法令を遵守すること。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報を甲の承諾なし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 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。

(責任者等の報告)

第4条 乙は、この契約による個人情報の取扱いの責任者(以下「個人情報保護責任者」という。)及び業務に従事する者(以下「作業従事者」という。)を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項の個人情報保護責任者及び作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

(作業場所等の特定)

第5条 乙は、個人情報を取り扱う場所(以下、「作業場所」という。)とその移送方法を定め、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、作業場所及び移送方法を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対して、身分証明書を常時携帯させ、名札等を着用させて業務に従事させなければならない。

(収集の制限)

第6条 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、事務の目的を明確にするとともに、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、甲が指示した場合を除き、本人から収集しなければならない。

(利用及び提供の制限)

第7条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(教育の実施)

第8条 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関して知ることができた個人情報を他に漏らしてはならないこと、契約の目的外の目的に使用してはならないこと及び玉城町個人情報保護条例（以下「条例」という。）

第10条、条例及び番号法に定める罰則規定並びに本特記事項において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、教育及び研修をしなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 乙は、この契約による事務を派遣労働者、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 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第10条 乙は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

また、甲の承諾を得て乙が再委託する場合には、乙は、本条第2項から第6項の措置を講ずるものとし、再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して前項の承諾を得なければならない。

一 再委託する業務の内容

二 再委託先

三 再委託の期間

四 再委託が必要な理由

五 再委託先に求める個人情報保護措置の内容

六 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再委託先の誓約

七 再委託先の監督方法

八 その他甲が必要と認める事項

3 乙は再委託を行ったときは遅滞なく再委託先における次の事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

一 再委託先

二 再委託する業務の内容

三 再委託の期間

四 再委託先の責任体制等

五 再委託先の個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法

六 その他甲が必要と認める事項

4 乙は、前項の内容を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 乙は、再委託を行った場合、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託先との契約内容にかかわらず、甲に対して、再委託先による個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。

6 乙は、再委託を行った場合、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(個人情報の適正管理)

第11条 乙は、この契約による事務を行うために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可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- 二 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。
- 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 甲から引き渡された個人情報を甲の指示又は承諾を得ることなく複製又は複写しないこと。
- 五 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。
- 六 個人情報を管理するための台帳を整備し、責任者、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。
- 七 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他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。
- 八 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(受渡し)

第12条 乙は、この契約において利用する個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。

(個人情報の返還、廃棄又は消去)

第13条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報について、事務完了後、甲の指示に基づいて個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 乙は、第1項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 乙は、個人情報を廃棄又は消去したときは、廃棄又は消去を行った日、責任者名及び廃棄又は消去の内容を記録し、書面により甲に報告しなければならない。
- 5 乙は、廃棄又は消去に際し、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。

(点検の実施)

第14条 乙は、甲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、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに甲に報告しなければならない。

(調査)

第15条 甲は、乙がこの契約による業務を処理するにあたり取り扱っている個人情報の状況について、随時、調査することができる。第10条第2項の規定により再委託を行う場合も同様とする。

2 この特記事項において遵守すべきと定められた項目について、乙が甲に定期的に報告を行い、甲が必要事項を確認できた場合は、前項に規定する調査に代えることができる。

(事故発生時の対応)

第16条 乙は、この契約による事務の処理に関して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の有無に関わらず、直ちに甲に対して、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、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、甲と協議のうえ、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、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。

(契約の解除)

第17条 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、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。

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 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害が発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。