

仕様書

1 件 名

麻布地区地域情報紙「ザ・A Z A B U」編集業務委託

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

受注者事業所内等

4 麻布地区地域情報紙「ザ・A Z A B U」とは

(1) 麻布地区地域情報紙「ザ・A Z A B U」(以下「本紙」という。)は、20名程度の区民が編集委員となり自ら発案し作り上げる地域密着型フリーペーパーである。

(2) 1ページは273mm×406mmのタブロイド判型で、原則1部8ページである。

(3) コンテンツの例は以下のとおりである(詳細は別紙1参照)。なお、区民が編集委員となり自由な発案で作り上げていくことから、あくまで例であり、本紙で扱われうるコンテンツの全てとは限らない。

ア 麻布地区内のアート作品及び施設の紹介

イ 「麻布びと」(麻布地区内で活躍している人の紹介)

ウ 「地域社会のゆくえ」(麻布地区内の行政等の取組の紹介)

エ 「しごと百景」(麻布地区内で働く人の仕事観を紹介)

オ 「大使を訪ねて～麻布の世界から～」(麻布地区内大使の紹介)

カ 「麻布未来写真館」(麻布地区の現在と過去の町並みを写真で紹介)

キ 「麻布の軌跡」(麻布地区に関係する歴史の紹介)

ク 「あざぶさんぽ」(麻布地区内の散歩コースを紹介)

ケ 「まちのお役だち」(麻布地区の新しい情報の提供)

コ 港区からのお知らせ

サ 港区以外の行政機関からのお知らせ

(4) 6月～3月の間に3号発行し、本紙日本語版発行約4か月後、同内容を英語版として発行する。

(5) ページ数及び発行回数は変更となる場合がある。

変更となった場合は6(5)のとおりとする。

5 業務内容

(1) 業務責任者の設置

ア デザインディテールがわかるアートディレクターを、本業務の全体の進捗状況を管理し、発注者との連絡窓口となる責任者として置くこと。

イ 業務責任者は、発注者が求めたときは、直ちに本業務の進捗状況を電話又はメールにより報告すること。

ウ 業務責任者は、編集スケジュールの設定及び管理を行うこと。

エ 業務責任者は、印刷用電子ファイルを確認・点検し、発注者に提出すること。

(2) 業務担当者の設置

ア 業務担当者は、編集委員の取材に同行すること。

イ 業務担当者は、取材時の撮影機材を手配すること。

ウ 業務担当者は、取材及び記事編集作業において、編集委員をサポートすること。

エ 業務担当者は、編集委員の意見を丁寧に聞き取り、紙面のデザイン及びレイアウトを行うこと。

オ 業務担当者は、編集委員の意見や記事作成の意図を丁寧に汲み取り、紙面の校正を行うこと。

(3) 本紙日本語版について

ア 編集スケジュール設定及び管理

受注者は発注者が定める本紙日本語版発行日の約3か月前までに、以下の時期をわかりやすくまとめたスケジュールを発注者に提案し、(ア)で発注者及び編集委員と協議し、並びに発注者及び編集委員の承認を得ること。また、原稿入稿及び校正の戻しについては、発注者及び編集委員の進捗管理を行うこと。

(ア) 編集会議（コンテンツ企画等）

(イ) 原稿入稿

(ウ) 初校出し及び初校戻し

(エ) 編集会議（初校に基づく読み合わせ等）

(オ) 再校出し及び再校戻し

(カ) 3校出し及び3校戻し（色校含む）

(キ) 校了及び完成印刷用電子ファイル納品

イ 取材同行

編集委員はインタビュー等の取材を行うことがある。編集委員が希望する場合は、その取材に同行し、サポートすること。

ウ 撮影機材の手配

編集委員の取材において、編集委員が希望する場合は、カメラその他の撮影機材及びそれらを取り扱う人材を手配すること。

エ 編集委員のサポート

編集委員に対し、必要に応じて、出版の専門的知見による助言等記事作成のサポートを柔軟に行うこと。サポートの連絡手段についても柔軟に対応すること。

オ 紙面デザイン及びレイアウト

編集委員の意見及び個性を活かした紙面デザイン及びレイアウトを提案し、5

(3) アのスケジュールに合わせ発注者及び編集委員の承認を得ること。

カ 紙面校正及び編集委員の校正への対応

(ア) 5 (3) アのスケジュールに合わせ、記事に誤りがないよう、発注者及

び編集委員の校正を漏れなく記事に反映させ、及び受注者の責任においても校正を行うこと。

- (イ) 発注者及び編集委員との校正のやりとりは原則電子ファイルにより行うものとするが、発注者及び編集委員が希望する場合は、紙に印刷して当該希望者に郵送等すること。

キ 印刷用電子ファイル納品

本紙日本語版の印刷は発注者が行う。よって受注者は完成した印刷用電子ファイルを納品すること。電子ファイルの形式は PDF 形式（データ量 5 MB 以内）並びに以下の規格及び紙質での印刷を前提として印刷業界での汎用性が高い形式とし、CD-ROM に焼き付け、1 枚納品すること。

(ア) 規格及び紙質

- ① 273 mm×406 mm のタブロイド判型 8 ページ
- ② 輪転、CTP 印刷、4 色×4 色
- ③ OK マットコート G100 D判 72kg（総合評価値 90）

(4) 本紙英語版について

ア 編集スケジュール設定及び管理

受注者は発注者が定める本紙英語版発行日の約 3 か月前までに、以下の時期をわかりやすくまとめたスケジュールを発注者に提案し、(ア) で発注者及び編集委員と協議し、並びに発注者及び編集委員の承認を得ること。また、原稿入稿及び校正の戻しについては、発注者及び編集委員の進捗管理を行うこと。

なお、本紙英語版は日本語版発行約 4 か月後に同内容で発行されるものであることから、本紙英語版のみのために (3) ア (エ) 編集会議（初校に基づく読み合わせ等）にあたる会議の場を設けることは不要である。また、(イ) 原稿入稿においては、発注者が翻訳したものを随時入稿する。

(ア) 編集会議（コンテンツ企画等）

- (イ) 原稿入稿
- (ウ) 初校出し及び初校戻し
- (エ) 再校出し及び再校戻し
- (オ) 3 校出し及び 3 校戻し（色校含む）
- (カ) 校了及び完成印刷用電子ファイル納品

イ 紙面デザイン及びレイアウト

本紙英語版は日本語版発行約 4 か月後に同内容で発行されるものであることから、基本的に本紙英語版の紙面デザイン及びレイアウトは同内容の日本語版に準拠するが、5 (4) アのスケジュールに合わせ発注者及び編集委員の承認を得ること。

ウ 紙面校正及び編集委員の校正への対応

- (ア) 5 (4) アのスケジュールに合わせ、記事に誤りがないよう、発注者及び編集委員の校正を漏れなく記事に反映させ、及び受注者の責任においても校正を行うこと。

- (イ) 発注者及び編集委員との校正のやりとりは原則電子ファイルにより行う

ものとするが、発注者及び編集委員が希望する場合は、紙に印刷して当該希望者に郵送等すること。

エ 印刷用電子ファイル納品

本紙英語版の印刷は発注者が行う。よって受注者は完成した印刷用電子ファイルを納品すること。電子ファイルの形式は PDF 形式（データ量 5 MB 以内）並びに以下の規格及び紙質での印刷を前提として印刷業界での汎用性が高い形式とし、CD-ROM に焼き付け、1 枚納品すること。

（ア）規格及び紙質

- ① 273 mm×406 mm のタブロイド判型 8 ページ
- ② 輪転、CTP 印刷、4 色×4 色
- ③ OK マットコート G100 D判 72kg（総合評価値 90）

（5）その他

ア 作成に当たっては、別紙 2「麻布地区地域情報紙について」を遵守し作成すること。

イ 本業務責任者は編集会議に必ず出席すること。編集会議直前に本業務責任者が体調不良となった等真にやむを得ない事情によりそれが難しくなったときは、直ちに発注者に報告し、本業務責任者の編集会議への出席に代わる対応案を発注者に提案し、及び当該案に対する発注者の承認を得ること。

ウ 編集会議は（3）及び（4）のアにもあるとおり、1 号の編集完了までに原則 2 回催すものとする。なお 1 回の会議は、午前 10 時から午後 9 時 30 分までの間の 2 時間程度で催すものとする。

エ 編集委員が行うインタビュー等の取材は、深夜を含む夜間又は休日に行われる場合があるものとする。

6 契約及び支払方法

（1）総価契約とする。

（2）支払方法については、本紙日本語版、英語版それぞれについて、発注者が各号の印刷用電子ファイル納品の履行を確認した後、受注者からの適法な請求に基づき、各号ごとに支払うものとする。

（3）次の費用は、契約金額に含むものとし、発注者から受注者に対し実費としての支給は行わない。

ア 交通費

イ 燃料費

ウ 通信費

エ 人件費

オ 事務用品費

カ 郵送等発送や納品に係る経費

（4）発注者は、受注者が本業務の履行を完遂したとして報告した結果が、本仕様書に適合しないと認めたときは、理由を示した上で、そのやり直しを求めることができるものとする。この場合、やり直しに係る費用は、受注者が負担する。

(5) 発行中止及びページの減少対応について

不測の事態が生じ、編集委員が取材を行えない等によりコンテンツが不足した場合は、発注者が編集委員と協議した上で、本紙のページ数を減じるか、又は発行を中止する。それぞれの場合の支払方法は以下のとおりとする。

ア ページを減じる場合

受注者は、契約金額のうち、当該号を減じて編集を完了するためにかかる費用を速やかに算出すること。発注者がその費用を精査し、承認し、及び当該号の印刷用電子ファイル納品の履行を確認した後、当該号分を支払うものとする。

イ 発行を中止する場合

受注者は、契約金額のうち、当該号の発行中止に伴う対応を誠実に完了してもなお当該号に係る受注者の債務として確定する費用を速やかに算出すること。発注者がその費用を精査し、承認した後、当該号分を支払うものとする。

ウ 補填

上記ア・イを実施した場合に次号でページを増加する場合がある。

その際も編集を完了するためにかかる費用を速やかに算出すること。発注者がその費用を精査し、承認し、及び当該号の印刷用電子ファイル納品の履行を確認した後、当該号分を支払うものとする。

7 受注者の責務等

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (6) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。
また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」(平成9年港区条例第42号)第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (8) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (9) 受注者は、新型コロナウイルス感染症拡大を防止するため、取材同行や編集会議への出席等人に接する機会には従事者にマスクの着用及び消毒を徹底させる等、適切な対応を図ること。

8 環境により良い自動車利用について

(1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

(2) 電動車を始め、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動車（EV）、プラグインハイブリッド自動車（PHV）、燃料電池自動車（FCV）、ハイブリッド自動車（HV）の総称を指す。

(3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

(4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成29年3月16日付改正28環改車第790号）」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

9 著作権等に関して

(1) 本契約の履行に当たり、作成された成果品並びに生じた印刷物のデジタル情報、図版、写真及びネガフィルム等については、発注者に著作権を譲渡するものとし、発注者が請求をしたときは、発注者が指定する方法で引き渡さなければならない。ただし、成果品の作成の従前から受注者が保有している著作物については、受注者に著作権が留保されるものとする。

(2) 発注者は本契約の履行に当たり、作成された成果品並びに生じた印刷物のデジタル情報、図版、写真及びネガフィルム等について、商標登録出願をその裁量で行うことができ、商標登録出願の結果得た商標権は発注者が保有するものとする。

10 個人情報保護対策について

(1) 「港区個人情報保護条例」及び「港区情報安全対策指針」を熟知し、個人情報の適正な管理及び保護を徹底すること。

(2) 個人情報等の取扱いに係る社内規定を整備し、一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認定するプライバシーマーク取得企業等と同等に、厳格かつ実質的な運用を行うこと。

(3) 発注者が提供する資料に基づき、本業務の従事者に個人情報取扱に関する研修を実施し、書面によりその旨報告すること。

(4) 受注者は、個人情報について、別紙3「個人情報等取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならないものとする。

(5) 本業務の従事者は限定し、その者について次の書類を契約締結後速やかに提出すること。

ア 氏名、受注者内での所属部署及び職名並びに連絡先を記載した名簿

イ 個人情報保護に関する誓約書

(6) 契約期間中及び契約の解除又は期間満了後において、本業務に関して知り得た情報を、業務の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(7) 発注者が求めたときは、個人情報の管理状況について書面で報告すること。

(8) 発注者が求めたときは、個人情報を含む紙媒体の保管方法及び外部記録媒体や電子ファイルの取扱方法について、発注者の立ち入り検査を受け入れること。

(9) 帳票類及び外部記録媒体に記録されたものを含む個人情報の取扱いについて次のとおり行う又は遵守すること。

ア 本業務での取扱いを認められた個人情報以外の個人情報を収集又は保管しない。

イ 履行場所以外で個人情報を保管又は利用しない。

ウ 個人情報は施錠できる場所で保管する。

エ 個人情報を含む通知等を発送する場合は、送付先に誤りがないか複数の従事者によって確認する。

オ 個人情報は専用ケース等に入れて施錠した上で持運び、収受及び運搬状況を記録する。

カ 個人情報は、業務終了後速やかに発注者に返却する。

(10) 本業務で受注者がパソコンに個人情報を保管する際は、次のとおり行う又は遵守すること。

ア パソコンを使用する従事者ごとにユーザーID及びログインパスワードを設定し、個人情報へのアクセスを制限する。

イ 電子ファイルは暗号化又はパスワード付与を施して保管する。

ウ インターネット等外部接続したパソコンに個人情報を保管しない。

エ 電子メールで個人情報を含む電子ファイルを送信又は受信しない。

オ 本業務で利用するパソコンには最新のウイルス検知ソフト及びファイアウォールを導入しウイルスチェックを行う。

カ 本業務で利用するパソコンにウィニー等のファイル交換ソフトを導入しない。

キ 従事者の私有パソコンは本業務に使用しない。

ク 受注者がパソコンに保管していた個人情報を含む電子ファイルは、本業務終了後速やかに削除ソフトを用いて完全消去し、消去報告書を提出する。

11 その他

本契約の履行に当たり、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、その都度、発注者と受注者で協議し決定する。

12 連絡先

〒106-8515 港区六本木五丁目1 6 番4 5 号

港区麻布地区総合支所協働推進課地区政策担当 糟谷

協働推進係 清塚・本間・若松・熊澤

電話 03-5114-8812 FAX 03-3583-3782

麻布地区地域情報紙「ザ・A Z A B U」各ページの文字数、写真枚数のめやす

表紙「アートな麻布に魅せられて」

| | |
|------|---------------------------|
| リード文 | 140～160 文字程度 |
| 本文 | 800～1,000 文字程度 |
| 写真枚数 | 9～11 点程度 |
| 読者層 | 在住者、在勤者、転入者 |
| 備考 | 一面掲載 上半分は、写真、タイトル、リード文 |

「麻布びと」

| | |
|------|------------------|
| リード文 | 150～170 文字程度 |
| 本文 | 1,600～1,800 文字程度 |
| 写真枚数 | 8～10 点程度 |
| 読者層 | 一般 |
| 備考 | |

「あざぶさんぽ」

| | |
|------|------------------|
| リード文 | 150～170 文字程度 |
| 本文 | 1,600～1,800 文字程度 |
| 写真枚数 | 8～10 点程度 |
| 読者層 | 一般 |
| 備考 | |

「しごと百景」

| | |
|------|-------------------|
| リード文 | 80～100 文字程度 |
| 本文 | 1300 文字～1600 文字程度 |
| 写真枚数 | 4～6 点程度 |
| 読者層 | 一般 |
| 備考 | 一面掲載 |

「地域社会のゆくえ」、「まちのお役だち」

| | |
|------|----------------------------|
| リード文 | 130～150 文字程度 |
| 本文 | 800～1,000 文字程度 |
| 写真枚数 | 6～8 点程度 |
| 読者層 | 一般、若い方 |
| 備考 | 半面掲載 内容により、全面掲載とする場合もある |

「大使を訪ねて～麻布の世界から～」

| | |
|------|------------------|
| リード文 | 150～170 文字程度 |
| 本文 | 1,600～1,800 文字程度 |
| 写真枚数 | 8～10 点程度 |
| 読者層 | 一般 |
| 備考 | |

「麻布未来写真館」

| | |
|------|------------------|
| リード文 | 80～120 文字程度 |
| 本文 | 1,300～1,600 文字程度 |
| 写真枚数 | 7～9 点程度 |
| 読者層 | 麻布ディープ派、年齢層高め |
| 備考 | 撮影場所の地図を掲載 |

「麻布の軌跡」

| | |
|------|------------------|
| リード文 | 190～210 文字程度 |
| 本文 | 2,000～2,400 文字程度 |
| 写真枚数 | 4～7 点程度 |
| 読者層 | 麻布ディープ派、年齢層高め |
| 備考 | |

麻布地区地域情報紙について

1 名称

麻布地区地域情報紙「ザ・AZABU」

※麻布地区は、麻布地区総合支所管内（麻布狸穴町、麻布永坂町、南麻布、元麻布、西麻布、六本木、麻布台、麻布十番、東麻布）をいう。

2 発行責任

港区麻布地区総合支所協働推進課

3 著作権

麻布地区地域情報紙の著作権は区に帰属します。

4 発行ページ、発行回数、配付方法

（1）発行ページ

8ページ

（2）発行回数

年3回

（3）配付方法

麻布地区内の家庭に個別配付するほか、麻布地区内の区有施設の窓口・東京メトロの駅に置きます。

5 編集

区民参画組織 麻布地区地域情報紙「ザ・AZABU」編集委員

港区麻布地区総合支所協働推進課

6 編集委員

（1）任期

当該年度内

※ただし、入退会の時期は自由とし、再任を妨げません。

（2）編集委員の中から年度毎に編集長と副編集長を選出します。

※共に再任を妨げません。

7 編集会議

編集会議は、編集委員と区職員で構成します。編集会議は、地域情報紙の取材及び編集に関し、意見交換や調整を行い、取りまとめる場とします。

8 港区の地域情報紙の基本方針

（1）地域に貢献し又は地域で地道な活動をする人たち、地域に伝えられてきた歴史、伝統、文化等の地域資源を発掘し、紹介することにより、地域の人々に地域の情報を共有してもらいます。

（2）地域情報紙の記事を通して、地域の人々にまちの魅力の再発見を促し、まちに対する愛着を深めてもらうとともに、改めて地域への関心を高めてもらいます。

9 麻布地区地域情報紙のコンセプト

麻布地区地域情報紙「ザ・AZABU」は、地域の情報を共有し、世代を超えたコミュニティを活性化させることを目的に発行しています。本紙は、麻布地区の歴史や文化、観光資源などの情報を幅広く取り上げるとともに、麻布地区で暮らす方々の日常や麻布地区に対する想いを可視化することで、多くの方々に麻布地区の魅力を伝え、地域への愛着を持つきっかけとなる紙面とすることをコンセプトとしています。

10 掲載記事の取材・編集にあたってのルール

(1) 記事の企画

ア 私的な内容や専門的分野に偏ることのないよう配慮します。

イ 掲載する記事のテーマ（取材先等）は、原則として編集会議を経て決定します。

(2) 取材・編集

ア 多くの人にかかわっていただけるよう、記事は複数で担当し執筆します。（編集委員が単独で同一コンテンツの執筆を連続することは控えます。）

イ 記事の作成にあたっては、原則として取材を行うものとします。人物を取材する場合は、港区内を基本とし、内容について誤解や思い込みを防ぐため、原則2名以上で行います。

ウ 資料を掲載する場合は、国内所蔵の資料とします。

エ 記事を作成するうえで使用した根拠法令や資料については、発注者（協働推進課）に提出することとします。

オ 以下に掲げる情報は掲載しません。

（ア）特定の個人、企業等の営利目的、宗教活動、選挙活動に関するもの、記事に関する責任の所在又は内容が不明確なもの、記事の執筆者主義又は主張に当たるもの、公序良俗に反するもの、その他発注者が地域情報紙への掲載が不適当と考えるもの。

（イ）取材・編集にあたっては関係法令（著作権、肖像権等）を遵守します。

（ウ）掲載にあたり、作成した記事は、発注者（協働推進課）が内容を確認し、必要に応じて修正します。

(3) 個人情報

ア 個人情報は許諾を得たものに限り、必要最低限とします。

イ 地域情報紙の発行に関し、区職員に準じて、「港区個人情報保護条例」を遵守するものとします。「地域情報の発信分科会」委員を退会した後も同様とします。

ウ 地域情報紙の取材等により取得した個人情報、写真等（以下「個人情報等」という。）は、発注者（協働推進課）の許可なく二次利用をしません。取材等により取得した個人情報等で地域情報紙に掲載されなかったものも同様とします。

11 地域情報紙作成にかかわる経費

(1) 取材費、交通費は支給しません。

(2) 取材対象者への謝礼はありません。発注者（協働推進課）が粗品を用意します。

(3) 資料の借用で、著作権料など費用が発生するものは使用しません。

(4) 取材に伴い、相手方への資料の送付などで郵送料がかかる場合は、内容を確認の上、発注者から郵送します。

12 最終決定

地域情報紙に関することは、発注者（協働推進課）が最終決定します。

個人情報等取扱いに関する特記事項

令和5年4月1日改正

(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、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)、港区個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年港区条例第53号)及び港区議会の個人情報の保護に関する条例(令和4年港区条例第67号)を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密保持等の義務)

第2条 受注者は、この契約により受託した事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。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、この契約により受託した事務に従事する者及び従事した者にも、前項の義務を遵守させなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第3条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を委託された事務以外の用途に利用してはならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(再委託)

第4条 受注者は、この契約により受託した事務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、あらかじめ発注者に通知し、承諾を得なければならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務について前項の規定により第三者に再委託する場合は、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再委託先とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。また、受注者は再委託先に対して適切な監督を行い、発注者の求めに応じて、その状況を報告しなければならない。

3 前2項の規定は、再委託先が受注者の子会社(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。)である場合も同様とする。

(複写、複製等の禁止)

第5条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務の範囲を越えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

(個人情報の安全管理措置)

第6条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時等における報告及び対応の義務)

第7条 受注者は、個人情報の漏えいその他の個人情報の保護に関する事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。また、受注者は、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合は、検査、セキュリティ監査等の実地調査に対応しなければならない。

(返還及び廃棄の義務)

第8条 受注者は、この契約により受託した事務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した事務に係る個人情報を速やかに発注者に返還しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、受注者は、当該個人情報を発注者の指示に基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう、電磁的記録媒体の物理的な破壊、消去、溶解、裁断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。

(契約の解除、公表措置及び損害賠償義務)

第9条 発注者は、受注者が個人情報等取扱いに関する特記事項に掲げる義務に違反し、又は義務を怠った場合は、この契約を解除することができる。

2 前項の場合において、発注者は、その事実を公表することができる。

3 第一項の場合において、発注者が損害を受けたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。契約期間満了後も同様とする。

(監査・検査への協力等)

第10条 発注者は、受注者がこの契約により受託した事務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、個人情報等取扱いに関する特記事項に基づき、必要な措置を講じていることを確認するため、受注者に報告を求めることができる。

2 発注者は、受注者に通知し、個人情報の管理状況について監査・検査を実施することができる。再委託先についても同様とする。

(第11条から第16条までの条文は、「特定個人情報(※)」の取扱業務を委託する契約のみ)

(特定個人情報管理体制の整備)

第11条 受注者は、委託業務を統括管理する部署に特定個人情報保護管理責任者を置き、委託業務を実行する部署に特定個人情報保護責任者を置か

なければならない。

(特定個人情報を取り扱う従業員の明確化)

第12条 受注者は、特定個人情報を取り扱う従業員及びその役割を指定し、事前に従業員名簿を発注者へ提出しなければならない。

(従業員への教育訓練及び監督)

第13条 受注者は従業員に対して、委託業務を行うために必要な教育及び訓練を実施し、継続的に監督するとともに、秘密保持契約を締結する等の人的安全管理措置を講じなければならない。

(持出しの禁止)

第14条 受注者は、この契約により受託した事務に係る特定個人情報を指定された区域から持出ししてはならない。

(契約内容の遵守状況についての報告)

第15条 受注者は、契約内容の遵守状況、特定個人情報の安全管理体制等を書面で報告しなければならない。

(安全管理措置の改善)

第16条 受注者及び発注者は、第9条に基づく監査・検査の結果及び前条に基づく委託業務の遵守状況等についての報告を踏まえ、委託業務における特定個人情報の安全管理措置の改善要否を協議し、改善が必要と判断した場合は双方協力のうえ対応しなければならない。

※「特定個人情報」とは、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）」第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。

(以下の条文は、該当する契約のみ)

(電磁的記録媒体の保管)

第17条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を施錠して保管しなければならない。

(電磁的記録媒体の搬送)

第18条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を持ち出す場合は、電磁的記録の暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施し、専用ケース等に入れて施錠した上で、安全対策を施して搬送しなければならない。