

# 仕 様 書

## 1 件 名

みなとタバコルール指導等業務委託

## 2 目 的

公共の場所（指定喫煙場所を除く。）で歩行・路上喫煙及びたばこの投捨て（以下「路上喫煙等」という。）を行う者並びに路上喫煙等を助長したり、公共の場所にたばこの煙が流れる要因となる灰皿等を設置する事業者等に、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」（別紙1）の周知徹底を図ることで、屋外の公共の場所での喫煙による迷惑を防止し、誰もが快適に過ごせるまちを実現するため、区内全域における指導及び「みなとタバコルール」の啓発を実施する。

## 3 履行期間

平成31年4月1日から平成34年（2022年）3月31日まで

## 4 履行場所

港区内全域

指導場所等の詳細については、契約締結後、各地区総合支所及び環境課と受注者の間で協議の上決定するものとする。

## 5 業務内容

### （1）業務計画の作成

受注者は、「（3）指導業務」の実施に当たり、以下の計画を作成するものとする。

#### ア 年間指導計画

指導・啓発を実施する時期、場所、体制等について、発注者と協議の上、年間指導計画を作成するものとする。年間計画の内容を変更する必要性が生じた場合については、双方協議の上、計画の内容を変更することを妨げないものとする。

#### イ 月間指導計画

毎月20日までに、翌月の指導・啓発を実施する区域、時間、体制等について発注者と協議の上、月間指導計画を作成するものとする。月間計画の内容を変更する必要性が生じた場合については、双方協議の上、計画の内容を変更することを妨げないものとする。

#### ウ 区域指導計画

特に重点的に指導を実施する必要がある区域での一定期間継続的な指導（以下「重点指導」といい、重点指導以外の指導を「巡回指導」という。）については、毎月20日までに、翌月の指導・啓発を実施する対象区域内のルール遵守状況を記録し、改善目標を定めた区域指導計画を発注者と協議の上、作成するものとする。区域指導計画の内容を変更する必要性が生じた場合については、双方協議の上、計画の内容を変更することを妨げないものとする。

る。

## (2) 重点指導実施前の喫煙状況調査

重点指導の実施に当たっては、指導実施前に、区域内の特に喫煙者が多いと思われる地点等において、30分間、路上喫煙等を行う者（以下「路上喫煙者等」という。）の数を計測し、区域の喫煙状況を十分に把握した上で業務を行うこと。

なお、喫煙状況調査の詳細は、発注者と受注者の協議により決定する。

## (3) 指導業務

受注者は各班2名以上の指導員を配置した上で、以下の業務を行うこと。

### ア 路上喫煙者等への指導・啓発

(ア) 業務計画に基づき各区域内を巡回し、路上喫煙者等に対して「みなとタバコルール」による取組を説明し、路上喫煙等を行わないよう指導・啓発を行うこと。「みなとタバコルール」の説明に際しては、発注者が用意するちらし等を用いて行う。受注者が用意したちらし等を使用する場合は、事前に発注者の確認を得ること。

(イ) 路上喫煙者等がたばこ等の投捨てを行っている場合には、「みなとタバコルール」に基づいて、投捨て等を行わないよう丁寧な説明を行うこと（火のついたたばこがある場合については、携帯灰皿に回収する。）。

(ウ) 投捨て等されている路上の吸い殻等については回収を行い、路上喫煙等を視覚的に抑制すること。収集した吸い殻等は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）、港区廃棄物の処理及び再利用に関する条例（平成11年港区条例第33号）その他関連法令の定めるところにより適正に処理すること。

(エ) 指定喫煙場所の外で喫煙を行う者に対し、指定喫煙場所の中に誘導し、歩行者へ配慮した喫煙をするよう指導すること。

(オ) 定点にて一定時間留まって指導することが効果的な場合については、発注者と協議の上、実施することができるものとする。

(カ) 指導実施日ごとの記録を作成すること。特に指導に従わない喫煙者とのやりとりや困難事例等は詳細に記録すること。

### イ 事業者等への啓発

(ア) 路上喫煙等の助長や、公共の場所にたばこの煙が流れる要因となる灰皿等を設置する事業者等に対し、「みなとタバコルール」による取組を丁寧に説明し、灰皿等の撤去又は移設その他の環境整備を行うよう理解を求めること。

(イ) 啓発実施日ごとの記録を作成すること。特に理解を得られない事業者等とのやりとりや困難事例等は詳細に記録すること。

### ウ 各地区での啓発活動

(ア) 巡回の際には、発注者が用意するちらしや啓発品の配布、「みなとタバコルール」の呼びかけ等の啓発活動を併せて行うこと。啓発活動の実施場所・時間・啓発形態等の詳細は、発注者と協議の上決定するものとする。

(イ) 呼びかけ等については、各班1台、音声装置等を携帯し、発注者が指定する内容を流すこと。その際に使用する装置等は受注者が負担するものとする。

(ウ) 発注者の指定する啓発物等の設置を行うこと。また、巡回中に「みなとタバコルール」啓発物等の破損等を発見した場合は、速やかに各地区総合支所及び環境課に報告の上、発注者の指定する啓発物等の交換業務等を行うこと。

#### (4) キャンペーンへの参加

発注者が開催する「みなとタバコルール」啓発キャンペーン（年に30回程度）に複数名参加すること。ただし、指導・啓発業務実施時にキャンペーンがある場合は、当該指導業務に従事する指導員以外の者が参加すること。

#### (5) 業務報告

受注者は、以下のとおり業務報告書を作成の上、発注者に提出し、確認を受けること。

ア 毎月15日までに、前月に実施した指導・啓発業務の内容（巡回経路、指導した人数、事業所等への啓発件数、回収した路上の吸い殻の数、実施写真、改善状況その他発注者と協議の上必要と定めた事項）を別紙として添付した上で、別紙1の業務報告書を環境課及び各地区総合支所（環境課については全ての地区、総合支所については当該総合支所が管轄する地区分。以下同じ。）へ提出し、確認を受けること。

イ 重点指導を実施した場合については、前月に重点指導を実施した区域ごとに、「(1)ウ 区域指導計画」に対する指導実施成果、その他発注者と協議の上必要と定めた事項を記載した業務報告書を作成し、併せて環境課及び各地区総合支所へ提出し、確認を受けること。

ウ 上記アの提出期限前であっても、トラブル等を確認した場合は、速やかに環境課及び関係する総合支所に報告すること。また、特にトラブル等が生じていない場合であっても、業務の履行状況について、週1回以上、環境課及び各地区総合支所に報告を行うこと。

エ 各年度半期終了後、当該期間における指導の成果を数値化し、統計的に示したデータ及び同データを分析した結果について報告を作成し、環境課及び各地区総合支所に提出し確認を受けること。上半期分については10月31日まで、下半期分については3月31日までに環境課及び各地区総合支所に提出し確認を受けること。

オ 各年度3月31日までに、年間事業成果報告を作成し、環境課へ提出し確認を受けること。

カ その他、上記アからエまでにかかわらず、必要と認める際は、環境課及び各地区総合支所が指示する資料を作成し、報告すること。

## 6 業務実施時の注意事項

### (1) 指導業務実施時の注意事項

ア 指導員は、徒歩により指導を実施すること（雨天時も同様）。

イ 注意に従わない喫煙者に対しても、繰り返し丁寧に指導を行うこと。

ウ 指導員は、常に本業務の主旨を踏まえ、怠慢及び不適切な行動をとることがないように十分に注意すること。

エ 指導員は発注者が発行する身分証明書（別紙2）のほか、受注者が用意する携帯電話を含む業務に必要な物品を携行すること。また、指導員は連携を

取ること。業務に必要な物品等の全ての費用は、受注者の負担とする。

オ 指導員は、「みなとタバコルール」の巡回啓発中であることが歩行者に認識されるような着用品等を着用すること。着用品等とは統一の制服・帽子・靴・発注者指定のベスト及び掃除道具等巡回啓発に必要かつ適当なものとし、費用は受注者の負担とする。なお、重点指導に当たる指導員については、着用品等により区別できるようにすること。

カ 指導員が着用する制服やベスト等の衣服の着脱、指導員間の事務引継ぎ、休憩、その他本業務に関連する作業等については、原則として受注者が業務履行場所近隣に設ける拠点（ただし、受注者及び従業員が使用している住居等は不可とする。）内で行うものとし、公道上又はこれに類する場所では行わないこと。

なお、拠点に係る家賃、光熱水費等の費用は受注者が負担することとし、受注者は、発注者に拠点についての賃貸借契約等の写しを提出すること。

キ 指導員は、携帯電話等を用いて指導員間での連絡を密に取り合い、情報を共有すること。

ク 業務に当たっては、積極的に挨拶を励行するなど区の指導員として信用・信頼を得るにふさわしい対応を行うこと。また、巡回指導中の私語等は厳に慎むこと。

ケ 歩行者等とのトラブル防止について細心の注意を払い業務を行うこと。

トラブル等が生じた場合は、速やかに各地区総合支所及び環境課に報告し、発注者の指示に従い対応すること。

コ 以下の場合、原則として業務に支障のない範囲で適切に対応すること。

(ア) 業務中に犯罪企図者（犯罪に着手しているおそれのある者）を発見した場合は、速やかに 110 番通報及び関係機関へ連絡するとともに、周囲の区民等の安全を確保しつつ、事態拡大の防止を図ること。

(イ) 業務中に不審物等が発見した場合は、絶対に手を触れず速やかに 110 番通報（不審火等は 119 番通報）及び関係機関に連絡するとともに、周囲の区民等の安全を確保しつつ、受傷事故防止に留意の上、不審物等による被害の防止を図ること。

(ウ) 業務中に通行人等から問合せや地理案内を求められたときは、発注者が発行する身分証明書を提示し、誠実に対応すること。

(エ) 業務中に区民等から放置自転車等に関する苦情や相談等を受けた場合は、区の適切な部署を案内するとともに、発注者の指定する方法により遅滞なく発注者に報告すること。

(オ) その他業務中に事件・事故を現認し、又は迷い人・急病人等の要保護者が発見した場合など緊急対応を要するときは、直ちに警察又は消防等の関係機関に通報するとともに、必要な措置を講ずること。

(カ) 事件・事故等の特異事案を取り扱った場合は、事案の概要を速やかに発注者に口頭報告するとともに、事後、発注者に書面報告すること。

(2) 客引き等迷惑行為防止巡回啓発業務、みんなとパトロール巡回業務、放置自転車等対策業務との連携

客引き等の迷惑行為を防止するため繁華街を巡回する「客引き等迷惑行為防止巡回啓発業務」、区民の安全確保及び犯罪の未然防止を目的に区内を巡回す

る「みんなとパトロール巡回業務」、駅前等での放置自転車等を防止する「放置自転車等対策業務」と密接に連携し、同一区域での地域課題の情報を共有すること。

## 7 実施体制、実施日及び実施時間

### (1) 実施体制及び実施日

各班2名以上で、各年度、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除き、以下の延日数において、巡回指導及び重点指導（5 業務内容（3））を行うものとする。なお、重点指導については、1日最大5班で対応するものとする。また、平成31年度における重点指導の予定数量は4～9月については延625日、10～3月については延625日とする。

	巡回指導	重点指導
①芝地区総合支所管内	延3,000日（12班）	延470日
②麻布地区総合支所管内	延1,250日（5班）	延275日
③赤坂地区総合支所管内	延1,250日（5班）	延295日
④高輪地区総合支所管内	延1,000日（4班）	延50日
⑤芝浦港南地区総合支所管内	延1,000日（4班）	延160日

ただし、平成31年度の巡回指導の実施体制については、以下のとおりとする。

なお、平成31年度における巡回指導の予定数量は4～9月については延2,750日、10～3月については延3,750日とする。

	a.平成31年4月から 平成32(2020)年3月まで	b.平成31年10月から 平成32(2020)年3月まで(追加)	年間日数 (a+b)
①芝地区総合支所管内	延2,500日（10班）	延250日（2班）	延2,750日
②麻布地区総合支所管内	延750日（3班）	延250日（2班）	延1,000日
③赤坂地区総合支所管内	延750日（3班）	延250日（2班）	延1,000日
④高輪地区総合支所管内	延750日（3班）	延125日（1班）	延875日
⑤芝浦港南地区総合支所管内	延750日（3班）	延125日（1班）	延875日

指導実施日は、発注者と受注者との間の協議により決定し、発注者が実施する啓発イベント等が重複する場合、天候等により業務実施が困難と判断される等特別な事情がある場合には、発注者と受注者の間の協議により変更することができるものとする。

なお、10月2週目の土曜日・日曜日開催予定（2日間）のみなど区民まつりも巡回指導実施日とし、2班のみ実施することとする。

また、重点指導の実施日数については、発注者と受注者の間の協議により、年間合計1,250日を超えない範囲において、上記①から⑤までの各地区における日数を変更することができるものとする。

巡回ルート、重点指導区域等の詳細については、契約締結後、各地区総合支所及び環境課と受注者の間で協議の上決定するものとする。

### (2) 実施時間

原則として午前7時から午後9時までの時間帯で8時間（休憩1時間を含む

実働7時間)とし、各班の時間帯については、前月の最終日までに各地区総合支所及び環境課と協議の上決定するものとする。

なお、夜間対応が必要な場合は、各地区総合支所及び環境課と受注者双方にて協議の上、午前7時から午後10時までの時間帯で8時間(休憩1時間を含む実働7時間)にすることができるものとする。

## 8 業務実施責任者等の選任及び指導員の指導等

- (1) 受注者は、業務の実施における責任者(以下「業務実施責任者」という。)1名及び責任者を補佐する者(以下「副責任者」という。)1名以上を選任すること。

業務実施責任者は本業務委託全体を統括し、指導員に対する管理・指導を行うとともに、発注者に対して必要な連絡・報告を行うこと。なお、発注者は業務の実施等に関しての連絡・調整を、業務実施責任者を通じて行う。

業務実施責任者に事故があるときは、副責任者がその職務を代理すること。

- (2) 受注者は、責任感を持って当該業務を十分に遂行でき、緊急時においても迅速かつ的確に業務を遂行できる心身強健の者を指導員として選任し、できる限り同一の者を配置する、新人指導員同士を同一場所で従事させないなどの工夫によって、業務の継続に支障のない体制をとること。

- (3) 受注者は、指導員への指導等を行う警備員指導教育責任者資格保有者(以下「指導担当者」という。)を1名以上配置し、選任する指導員に対し、警備業に定められた教育だけにとどまらず、「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」並びに「みなとタバコルール」事業や各地域の特性(繁華街である、外国人が多い等の状況)への十分な理解、対人折衝能力の向上、説明責任、心肺蘇生法(CPR)及び自動体外式除細動器(AED)の取扱い等、本業務の遂行に当たって必要な教育指導等を受注者の責により行うこと。

- (4) 指導員に対する指導は、個人指導月2回以上及び集合教育月1回以上、又は個人指導月3回以上実施し、指導簿を備え付けること。

- (5) 受注者は、業務開始日までに、緊急時の連絡体制を含む業務実施体制表を発注者に提出し、承認を得ること。また、実施体制に変更が生じたときは、速やかに発注者へ報告し、承認を得ること。

- (6) 受注者は、業務開始前までに、業務実施責任者、副責任者、指導担当者及び指導員の名簿(氏名、住所、生年月日、経験年数等)を発注者に提出すること。なお、名簿提出後、内容に変更が生じた際は、その都度、変更した名簿を発注者に提出すること。また、人員を変更する場合は、原則として事前に発注者の承認を得ること。

- (7) 受注者は、発注者が発行する身分証明書及び発注者が保管する名簿用として、指導員の顔写真(カラー、脱帽、背景無し)2枚又は電子データを提出すること。

- (8) 業務実施責任者は、本業務の遂行に当たり、常に発注者と緊密に連携し、指導員を指揮監督し、円滑な業務の遂行に努めるものとする。また、業務中の指導員の行動は、業務実施責任者が適宜把握し、事故・事件等発生時には必要な措置を講ずること。

## 9 契約方法及び支払方法

### (1) 契約方法

ア 「5 業務内容」における(1)、(2)、(4)及び(5)については総価契約とする。

イ 「5 業務内容」(3)については各班の業務履行1日当たりの単価契約とする。

### (2) 支払方法

各月の業務の履行確認後、受注者からの請求に基づき毎月払いとする。

## 10 受注者の責務

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に関する安全対策に万全を期し、事件・事故等の未然防止に努め、事件・事故等を認知した場合は、的確な初動対応を行うこと。
- (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) 受注者は、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) 受注者が発注者又は第三者に損害を与えた場合は、これらを賠償する一切の責務を負うこととする。
- (6) 受注者は、業務の履行に当たっては、従事者の体調面の管理等、責任を持って安全の確保に努めるものとする。
- (7) 受注者は、指導員が受注業務中の災害や事故等で被った損害について、発注者に一切の責任及び賠償を求めないものとする。
- (8) 受注者は、個人情報について、個人情報等取扱いに関する特記事項(別紙3)を遵守しなければならないものとする。
- (9) 受注者は、業務の遂行に際して、港区情報安全対策指針を遵守しなければならないものとする。また、受注者は、発注者が実施する、港区情報安全対策指針の遵守状況に関する点検作業に対応するものとする。点検作業には、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、あるいはセキュリティ監査等が該当する。
- (10) 受注者は、区の信用を失墜する行為を行ってはならない。
- (11) 受注者は、指導・啓発を実施する各班の指導実施時間及びルート等を常に把握し、発注者からの問合せ等に即時対応できるよう管理すること。発注者からの指示に対しては、迅速に現場確認等を行うこと。また、特にトラブル等が生じていない場合であっても、業務の履行状況及び指導の概要を週に1回以上発注者に報告すること。
- (12) 指導・啓発を行う際に啓発品を用いる場合は、発注者が支給するものとする。
- (13) その他、本項に記載の無い指導・啓発等業務に使用する資材等については、特に定めのない限り、受注者が負担するものとする。
- (14) 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。

- (15) 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。
- (16) 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条に規定するみなどタバコルールを遵守すること。
- (17) 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。

### 1.1 作業変更

業務実施予定日において、大雨、洪水、地震などにより、災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合は、発注者と協議の上、業務を中止するものとする。その他、対応困難な状況が発生したときは、直ちに発注者に連絡して指示を受け適切に対応すること。なお、運用上の手順等については、契約締結後、発注者と受注者の間で協議の上、決定するものとする。

### 1.2 「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利用し、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) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (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。

### 1.3 その他特記事項

- (1) 本業務の実施に当たって、受注者は、発注者の指導・助言を受け適切かつ効果的に行うものとし、必要に応じて発注者と打合せ会議（業務調整会議）を行う等して、相互に密接に連携を図るものとする。また、受注者において随時業務方法等の確認や協議を行い、質の高い業務遂行へ向けて努力すること。
- (2) 受注者は、指導業務の実施に関する道路使用許可申請等の必要な手続を官公庁に対し行うこと。
- (3) 指導区域又は日程を変更した場合、業務日数及び人員総数の増加は行わない。
- (4) 発注者は、業務の実施状況が本仕様に適合しないと認めるときは、理由を示してやり直しを求めることができる。この場合の費用は、受注者の負担とする。また、受注者が発注者の指示に従わないときは、直ちに業務の停止を命ずることができるものとする。
- (5) 本仕様書に記載のない事項や疑義及び変更が生じた場合は、発注者と受注者双方にて協議の上、決定するものとする。



1 4 連絡先

港区 環境リサイクル支援部 環境課 環境政策係

TEL : 03-3578-2506

年 月 日

港 区 長 様

住所  
報告者 法人名 ⑩  
代表者名  
(業務実施責任者: ⑩ )

業務報告書 ( 月 )

契約件名: みなとタバコルール指導等業務委託


履行期間: 年 月 日から 年 月 日まで

上記の業務委託における、 年 月の業務について、別紙のとおり報告  
します。

注) 報告書別紙は、業務日ごとの巡回経路、  
指導した人数、回収した路上の吸い殻の  
数、実施写真等について作成すること。

指導員身分証明書

(表)

No.000000	
<b>みなとタバコルール指導員証</b>	
	氏名 <b>港 太郎</b>
	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;">(顔写真)</div>
<p>港区が委託した指導員であることを証明します。</p> <p>期 間          年 月 日から          年 月 日まで</p> <p>発行日          年 月 日</p>	
<b>港 区 長</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">印</span>	

(裏)

<ul style="list-style-type: none"><li>●この指導員証は、区が証明した本人以外は所持できません。</li><li>●区民等の通行人から問合せがあったときは、必ずこの指導証を提示してください。</li><li>●曲げたり、傷つけたり、汚さないでください。</li><li>●この指導員証は、他人に貸与・譲渡できません。</li><li>●この指導員証を紛失したとき、その他事故があった場合は、速やかに区に連絡してください。</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>港区 環境リサイクル支援部 環境課 環境政策係</b> <b>港区芝公園 1-5-25 03 (3578) 2486</b></p>
---

## 個人情報等取扱いに関する特記事項

(適正な管理)

第 1 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適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(秘密保持の義務)

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、又は不当な目的に使用してはならない。契約期間満了後も、また、同様とする。

第 3 条 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、前条の義務を遵守させなければならない。

(再委託)

第 4 条 受注者は、発注者の書面による承諾を得た場合に限り、この契約により受託した事務の処理を他に委託し、又は請け負わせることができる。

第 5 条 受注者は、受託した事務について前条の規定により他に委託し、又は請け負わせるときは、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、発注者は、受注者が再委託先に対して適切な監督を行っているかを監督するものとする。

(第三者への提供の禁止)

第 6 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第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(委託された事務以外への使用の禁止)

第 7 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使用してはならない。

(加工、再生等の禁止)

第 8 条 受注者は、この契約により受託した事務の範囲を超えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

(複写及び複製の禁止)

第 9 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。

(返還及び廃棄の義務)

第 10 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。

第 11 条 前条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善良なる管理者の注意をもって焼却又は裁断等により処分しなければならない。

(事故発生時等における報告及び対応の義務)

第 12 条 受注者は、個人情報の保護に関し事故が生じたとき、又は生ずる恐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、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、あるいはセキュリティ監査等の実地調査に対応すること。

(監査・検査への協力等)

第 13 条 発注者は、受注者に事前に通知し、受注者の承諾を得た上でいつでも、受注者の業務に支障を生じさせない範囲内において、個人情報の管理状況等について監査・検査を実施することができる。受注者は、合理的事由のある場合を除き、発注者又は発注者の指定した者の監査・検査に協力しなければならない。

(公表措置及び損害賠償義務)

第 14 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、又は怠った場合は、港区長の附属機関である港区個人情報保護運営審議会の意見を聴いて、その事実を公表することができる。

第 15 条 前条の場合において、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、また、同様とする。

(第 16 条から第 21 条の条文は、「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 16 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 17 条 受注者は、特定個人情報を取扱う従業員並びにその役割を指定し、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 18 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 19 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 20 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 21 条 受注者及び発注者は、第 13 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 22 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、施錠できるロッカー等に保管しなければならない。

(電磁的記録媒体の搬送)

第 23 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、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。