

港区立三田図書館
港区立高輪図書館
港区立港南図書館
港区立台場図書館
港区立高輪図書館分室

業務仕様書

業務仕様書

1 目的

港区立三田図書館、高輪図書館、港南図書館、台場図書館及び高輪図書館分室（以下「各図書館及び分室」という。）の管理運営業務に必要な仕様を定める。

2 法令等の遵守

各図書館及び分室の管理運営業務を行うに当たっては、条例及び関係法令を遵守の上本業務を実施すること。

- (1) 図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）
- (2) 港区立図書館条例（平成 20 年港区条例第 33 号）
- (3) 港区立図書館条例施行規則（平成 20 年港区教育委員会規則第 19 号）

3 指定管理対象施設

次の図書館及び分室とする。

名称	所在地
港区立三田図書館	港区芝五丁目 36 番 4 号 札の辻スクエア 4 階
港区立高輪図書館	港区高輪一丁目 16 番 25 号 高輪コミュニティーぷらざ 3 階
港区立港南図書館	港区港南三丁目 3 番 17 号 シティハイツ港南 1 階
港区立台場図書館	港区台場一丁目 5 番 1 号 台場コミュニティーぷらざ 3 階
港区立高輪図書館分室	港区高輪一丁目 4 番 35 号 高輪子ども中高生プラザ 3 階

4 指定管理期間

令和 6 年 4 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日とする。

5 休館日及び開館時間

(1) 休館日

各図書館及び分室の休館日は条例第 4 条に定める日とする。

① 三田図書館・高輪図書館・港南図書館の休館日

ア 年末年始

12 月 29 日～1 月 3 日

イ 館内整理日

毎月第三木曜日（休日に当たるときはその前日）

ウ 特別整理期間

館毎に年間 10 日以内。日程は別途港区教育委員会（以下「委員会」

という。)が定める。ただし、特別整理期間実施月の第三木曜日は、特別整理期間と重ならない限り開館とする。

エ その他

- ・工事等により臨時休館する場合の業務については、別途委員会が指示する。
- ・以下の図書館については、複合施設点検等のため年間数日程度閉館がある。

① 高輪図書館・・・年間3日程度

② 台場図書館の休館日

ア 年末年始

12月29日～1月3日

イ 特別整理期間

年間10日以内。日程は別途委員会が定める。

ウ その他

複合施設点検のため年間7日程度閉館がある。

③ 分室の休館日

ア 祝日法に定める祝日

イ 年末年始

12月29日～1月3日

ウ 館内整理日

毎月第三木曜日

エ 特別整理期間

館毎に年間10日以内。日程は別途委員会が定める。ただし、特別整理期間実施月の第三木曜日は、特別整理期間と重ならない限り開館とする。

(2) 開館時間

各図書館及び分室の開館時間は、条例第5条に定める時間とする。

① 三田図書館・高輪図書館・港南図書館の開館時間

ア 平日(月曜日～土曜日)

午前9時00分～午後8時00分

イ 日曜日、祝日法に定める祝日(1月1日を除く)、12月28日

午前9時00分～午後5時00分

② 台場図書館の開館時間

午前9時00分～午後8時00分

③ 分室の開館時間

午前9時30分～午後8時00分

6 要員の配置等

(1) 要員の配置

各図書館及び分室とも常時業務に支障のない人員を確保すること。特に、繁忙日、繁忙期、繁忙時間帯には、増員を行う等の措置を講ずること。

(2) 施設管理責任者の配置

施設管理責任者としてそれぞれの図書館・分室に館長・施設長（以下「館長等」という。）を配置すること。なお、館長等については兼任することも可とする。

ア 常勤の職員とすること。

イ 組織の長としてリーダーシップを発揮する能力と経験があること。

(3) 館長等を補佐し、館長等不在時に館長を代理する者として副館長を配置すること。副館長の要件は次のとおりとする。

・司書資格を有する者又は図書館業務経験者（3年以上）であること。

(4) 開館時間を通じ館長等又は副館長を常時配置すること。

(5) 指定期間中は、各図書館に配置する職員のうち司書資格を有するものの割合について50%以上を維持すること。

(6) 本業務を円滑かつ適切に履行するため、館長等又は副館長のほか各業務の担当職員を配置すること。

(7) 指定管理者は、業務を迅速かつ的確に履行するだけでなく、各図書館及び分室における風紀・業務規律を乱さない者を要員として選任すること。

(8) 指定管理者は、図書館が社会教育施設であることに留意し、来館者には親切・丁寧な対応ができる要員を選任すること。

(9) 指定管理者は、図書館利用者のプライバシー保護等について、「港区情報公開条例」（平成元年港区条例第2号）、「個人情報保護に関する法律」（平成15年法律第57号）及び「個人情報等取扱いに関する特記事項」（以下「特記事項」という。）の各条項に基づき、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、守秘義務を完全に果たせる要員を選任すること。

(10) 図書館業務に従事する要員については、「図書館の自由に関する宣言」（日本図書館協会 1970.5.30）及び「図書館員の倫理綱領」（日本図書館協会 1980.6.4）を遵守できる要員を選任すること。

(11) 指定管理期間中、任命した職員に退職その他により異動があるときは、委員会に事前に報告すること。

(12) 委員会は、業務履行にあたる要員の選任が不相当と認めた場合、指定管理者に変更の措置を求めることができる。指定管理者は、要求があった場合、誠意をもって対処すること。

7 事業計画書

(1) 業務に必要な事業計画書（年間・月間）を定め、勤務表（月間）とともに委員会に提出し、協議を行い、その協議に基づき誠実に業務を行うこと。

(2) 業務は、要員配置を含めて、効率よく一体的に行えるよう連携を図り、柔軟かつ弾力的に対応すること。

(3) 業務に対する図書館利用者の満足度について、定期的に調査を行う。また、その調査結果に応じて必要な対処を行い、満足度の向上を計画的に図ること。

8 業務実績報告等

- (1) 月次ローテーション予定表
実施月の業務従事者の月次ローテーション予定表を一覧表で作成し、前月末までに事前に委員会へ提出すること。
- (2) 月次事業報告書
各種統計、施設維持管理報告、連絡事項その他事項を記載した月次報告書を作成し、翌月 10 日までに委員会へ提出すること。
- (3) その他、委員会が必要と認める事項について、委員会の指示に従い報告すること。

9 責務

- (1) 指定管理者の責務において、区民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) 指定管理者は常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 指定管理者は各図書館及び分室の保全に努め、施設の破損や美観を損なうことのないよう施設を使用するとともに、整理整頓や清掃等維持管理を十分に行うこと。
- (4) 指定管理者は、業務基準書（「5 管理運営の基準」）の関係法令等を遵守し、その適用及び運用は指定管理者の責任において適切に行うこと。
- (5) 指定管理者及び要員は、業務上知りえたことを第三者に開示・漏洩してはならない。第三者には関係機関や団体も含む。また、本業務遂行以外の目的に使用してはならない。これらのことは指定管理期間終了後も同様である。
- (6) 委員会は、指定管理者及び要員の責任による個人情報の漏洩が生じた場合、指定管理者に対して適切な処置を取るよう求めることができる。
- (7) 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及び特記事項の各条項の規定を遵守し、最大限の注意を払うこと。
- (8) 本業務履行の際は、許可された端末及び記憶媒体のみを使用すること。
- (9) 端末は、本業務のみに使用すること。
- (10) 委員会が許可したもの以外の什器等の持ち込み、使用は認めない。
- (11) 区の情報セキュリティ対策の指示に従うこと。
- (12) 港区では、港区環境方針に基づき、具体的な施策を推進している。指定管理者は、区の実施基準に基づき省エネルギー・省資源を図り、環境に配慮して、業務を遂行するよう要員に周知徹底すること。
- (13) 事業計画の立案、業務の実施においては、「港区立図書館サービス推進計画」をはじめとする港区及び港区教育委員会が策定している図書館に関連する計画が最大限達成されるように努めるものとする。
- (14) 区が提供する資料に基づき、従事者への個人情報取扱に関する研修を実施し、実施結果について書面による報告を実施すること。
- (15) 指定管理者のホームページから利用申し込みを受け付ける際は、T L S 等の暗号化通信により処理すること。

10 費用負担

(1) 事務用什器、備品等

本業務の履行に必要な事務用什器、備品等（以下「備品等」という。）のうち「管理備品等一覧」に示すものは委員会が指定管理者に無償で貸与する。本業務の履行に必要な備品等で、「管理備品等一覧」に掲載されていないものは指定管理者の負担により調達することができる。

(2) 指定管理者が備品等を調達した場合、指定管理者の帳簿に記載し、当該備品等に指定管理者の備品等であることを表示の上、委員会の貸与備品と明確に区別して管理すること。

(3) 光熱水費

港南図書館における電気料金及びガス料金のみ指定管理料に含むものとする（他の図書館及び分室は委員会で負担）。

(4) 郵送料

本業務に必要な郵送料についてはすべて指定管理料に含むものとする。

(5) 新聞料

各図書館及び分室における新聞の購入に関する経費については指定管理料に含むものとする。

(6) その他

高輪図書館及び台場図書館の電話料金については委員会で負担するものとする。

11 研修

(1) 指定管理者は、業務を適正かつ能率的に行うために、要員に対して研修を行うものとする。

(2) 指定管理者が上記研修を行う場合、委員会に計画内容を提示し、事前了解を得て、事後に確認を受けること。

(3) 研修に要する一切の費用は指定管理者の負担とする。

12 業務内容

I 図書館の運営

(1) 開館・閉館業務、館内整理日の業務

① 開館に伴う業務

② 閉館に伴う業務

③ 館内整理日に行う業務（開館日に行うことが困難な業務）

(2) カウンター業務等

① 利用者の登録事務

② 貸出及び返却処理

③ 資料の予約処理

④ 相互貸借（他区・市町村も含む。）・リクエストに関する業務

⑤ 督促

⑥ レファレンス・読書相談業務（メール受付による対応含む）

- ⑦ その他利用者対応業務
- ⑧ 各業務に伴う電話対応
- ⑨ 館内・館周囲の巡回
- (3) 団体貸出に関する業務
- (4) 選定に関する業務
 - ① 図書選書（なお、購入資料については、各図書館が資料の選定を行った上で、合同選定委員会（週1回）で候補を決定する。）
 - ② CD 及び DVD 選定（なお、購入資料については、各図書館が資料の選定を行った上で、合同選定委員会（CD・DVD とともに2か月に1回）で候補を決定する。）
 - ③ 新聞、雑誌選定（なお、購入資料については、各図書館が資料の選定を行った上で、合同選定委員会（年1回）で候補を決定する。）
- (5) 資料管理業務
 - ① 受入等資料の整理に関する業務
 - ② 資料の除架・除籍に関する業務（各図書館が除籍候補資料を選定する。また、リサイクル用図書の準備におけるタグ剥がし等、障害者就業施設等への再委託の可否を検討すること（現在は赤坂図書館が実施。）。）
 - ③ 資料の装備等
 - ④ 新聞の管理（委員会が指定した新聞を用意すること。）
 - ⑤ 蔵書点検（年1回の特別整理期間に実施）
- (6) 児童サービス（ヤングアダルトサービスを含む。）
 - ① おはなし会・子ども会等読書推進事業の実施に関する業務
 - ② ブックスタートの実施に関する業務
 - ③ 体験学習・図書館見学・総合学習への対応
 - ④ 訪問図書館サービスに関する業務
 - ⑤ 学校・子ども関連施設の支援、連携に関する業務
 - ⑥ 調べ学習支援、図書館を使った調べる学習コンクールの実施に関する業務
 - ⑦ 港区立図書館児童サービスボランティアに関する業務（登録・研修に関する業務は三田図書館のみ）
 - ⑧ 保護者向け事業の実施に関する業務
- (7) 視聴覚サービス
 - ① 館内視聴に関する業務
 - ② 映画会、子ども映画会等に関する業務
- (8) 資料を活用したサービス
 - ① 講座講演会の実施に関する業務
 - ② テーマ展示の実施
 - ③ 区内関係施設等との連携
- (9) 声の図書サービス（③から⑥までは三田図書館のみ）
 - ① 利用案内及び視覚障害者、その他障害者の利用登録
 - ② 対面朗読に関する業務

- ③ 港区登録音訳ボランティアの管理・育成に関する業務
- ④ 声の図書利用者、音訳者懇談会に関する業務
- ⑤ 港区登録音訳ボランティアによる音声図書の製作監理、予約受付・貸出返却処理に関する業務
- ⑥ サピエの管理・利用登録・ダウンロード・貸出用資料の作成に関する業務
- (10) 宅配サービス
 - ① 利用案内及び利用登録
 - ② 委員会が指定した利用者への貸出、返却（郵送料は指定管理者負担）
- (11) ビジネス支援に関する業務（三田図書館のみ）
- (12) 中央館的機能業務（三田図書館のみ）
 - ① 各区立図書館・室における行事予定をまとめた案内の作成・各館へ配布
 - ② 館長会・各種業務における担当者会の計画、開催及び委員会への会議録等による報告
 - ③ 図書館の利用案内等を掲載したホームページの管理運営
 - ④ 広聴対応（ホームページに寄せられるご意見・要望に対する回答含む。）
 - ⑤ 区内連携図書室（4施設）に対する業務支援
 - ⑥ 資料選定に関する各館の支援及び取りまとめ
 - ⑦ 資料管理に関する各館の支援及び取りまとめ
 - ⑧ 他区立図書館におけるレファレンス業務の支援
 - ⑨ 各図書館・施設及び連携図書室から図書館システム用端末機等の不具合を受けた際の対応
 - ⑩ 港区図書館を使った調べる学習コンクールの開催に伴う業務（チラシ・ポスター作製等）
 - ⑪ 子ども読書まつり等全館的事業のとりまとめ

II 施設の維持管理

※館によって業務内容が異なるので、詳細は別紙「管理業務一覧」を参照すること。

- (1) 建物（破損、汚損、雨漏）
- (2) 電気（配電・変電設備）
- (3) ガス
- (4) 水道（上下水道・トイレ）
- (5) 給排水設備
- (6) 電気設備（エレベーター等）
- (7) 空調設備（エアコン等）
- (8) 図書館施設附属設備及び物品の保守点検
- (9) 清掃（日常清掃・特別清掃）
- (10) 害虫駆除
- (11) 図書館の機械警備
- (10) 照明器具（蛍光灯、電球）の交換

(11) 廃棄物の管理・処分（港南図書館のみ）

Ⅲ 庶務事務

(1) 管理業務

- ① 経理業務
- ② 労務管理業務
- ③ 統計業務
- ④ 用品・文具・備品の購入・管理
- ⑤ 事業計画企画立案
- ⑥ 文書管理
- ⑦ 貸与備品等の管理
- ⑧ 印刷物の作成・保管
- ⑨ 苦情・要望への対応

(2) 広報

- ① 区広報等へ記事掲載を依頼した場合等の校正
- ② 取材等に関する委員会への連絡等

(3) 集会室等の貸出受付業務

- ① 集会室等（集会室）の申込受付
- ② 委員会へ申込書の送付
- ③ 貸出準備（貸出物品の準備等）
- ④ 貸出当日の対応（鍵の開錠・施錠）
- ⑤ 使用状況の管理

(4) 拾得物の管理

- ① 館内外の紛失物の対応（拾得・引渡し・照会など）
- ② 拾得物の保管及び管理

(5) 館長会、担当者会への出席

- ① 委員会が求めた場合の打ち合わせ会への館長等の出席

(6) 館長業務

- ① 館内における指揮・監督業務
- ② 他機関との連携・連絡調整
 - ア 他図書館との連携・連絡調整
 - イ 併施設等との連携・連絡調整
 - ウ 委員会との連携・連絡調整
 - エ 学校・地域との連携・連絡調整

(7) 防火管理に関する業務

- ① 防火管理者の設定
- ② 館長の防火管理者の資格取得、委員会・消防への届出
- ③ 消防計画の作成・届出
- ④ 自衛消防組織の編成・届出
- ⑤ 消防施設点検の実施、指摘箇所の改善（税込 130 万円以下の工事・

修繕を含む。)、委員会への報告

- ⑥ 消防査察等の対応
 - ⑦ 防災訓練の実施
 - ⑧ 関係部署との連携
 - ⑨ その他消防署・委員会への各種届出等
- (8) 港区環境マネジメントシステムに関する業務
- ① 港区環境方針への協力
 - ② 要員への周知徹底
 - ③ 内部監査への対応
 - ④ 委員会への報告書の作成等
- (9) その他
- ① 利用統計の報告
指定の期日までに委員会へ報告すること
・事業実施状況、インターネットパソコン等利用状況等の件数は翌月初日まで
・利用者の声は随時
・その他特集本等の貸出数など委員会が別途指示するものについてはその指示に従うこと。
 - ② ポスター・各種掲示物の管理
 - ③ 図書館システムに障害等が発生した場合は、直ちに三田図書館に連絡するとともに、その指示に従うこと。
 - ④ 有償刊行物の販売（三田図書館のみ）
有償刊行物の販売を行い、販売状況の報告を委員会に行う。有償刊行物売払代金の収納に関する業務については、以下のとおり実施すること。
 - a 収納事務を適正に行うため、刊行物売払代金を管理する責任者を置くこと。
 - b 刊行物売払代金を収納し、領収書を発行すること。
 - c 収納した刊行物売払代金の日計を記録しておくこと。
 - d 収納した刊行物売払代金を適正な方法で管理すること。
 - e 刊行物売払代金の釣銭を用意すること。
 - f やむを得ず施設内に現金等を保管する場合、金庫等鍵のかかる場所に保管すること。
 - g 収納した刊行物売払代金は、指定する納付書により、区が指定する金融機関に翌営業日に払い込むこと。
 - h 刊行物売払代金は、収納金日報及び有償刊行物販売内訳書に、納付書の領収証書を添付し、翌営業日までに区に報告すること。

13 業務要領

- (1) 勤務の目的、任務をはっきり認識して服務すること。
- (2) 制服、エプロン等を着用する場合の費用は指定管理者の負担とする。
- (3) 服務中は必ず名札（館名・氏名を表示した名刺サイズのもの）を着用す

ること。名札は指定管理者の費用負担とする。

- (4) 服装、接遇に気を配り、利用者・来館者に対しては、親切・丁寧に接すること
- (5) 利用者の問合せ等に対し、迅速・適切に対応すること。言葉づかいに注意し、言葉は明瞭にすること。
- (6) 付き添いが必要な利用者が来館した場合、適宜、介助等を行うこと。
- (7) 業務を履行するに当たり、委員会と連絡調整を行い、十分な注意と誠意をもってその能力を十分発揮するよう努めること。
- (8) 業務を履行するに当たり、「港区立図書館運営要綱」、「港区立図書館個人貸出停止要領」及び「港区立図書館業務マニュアル」等港区立図書館運営に関する各規定に従って実施すること。ただし、上記各マニュアルに変更のある場合は、それに従うこと。

14 その他

- (1) 要員は、事故、災害等緊急事態が発生した場合は、委員会と協力し、利用者の安全を図るよう適切な行動をとること。
- (2) 指定管理者は、指定管理期間が完了したとき又は指定管理者を解除されたときは速やかに委員会の指示に応じて、責任を持って次の指定管理者へ業務を引き継ぐこと。引継ぎに際しては、書面等によるほか、次の指定管理者が現場での確認及び引継ぎを希望した場合には、業務に支障の無い限りこれに協力すること。また、指定管理者の所有物を速やかに撤去し、委員会から借り受けた施設及び備品等を現状に復して委員会に返還しなければならない。
- (3) 本仕様書に定めのない事項又は疑義ある事項については、委員会と協議の上両者誠意をもって対応し決定するものとする。

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 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 乙は、この協定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。指定管理期間満了後又は取消後も同様とする。

2 乙は、この協定により実施する管理運営業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 乙は、この協定により実施する管理運営業務に係る個人情報を管理運営業務以外の用途に利用してはならない。

2 乙は、この協定により実施する管理運営業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 乙は、この協定により実施する管理運営業務の一部を第三者に委託する必要がある場合は、あらかじめ甲に通知し、承諾を得なければならない。

2 乙は、この協定により実施する管理運営業務について前項の規定により第三者に委託する場合は、この協定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委託先とし、この協定と同等の安全管理措置を義務付ける委託契約を結ばなければならない。また、乙は委託先に対して適切な監督を行い、甲の求めに応じて、その状況を報告しなければならない。

3 前2項の規定は、委託先が乙の子会社(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 乙は、この協定により実施する管理運営業務に係る個人情報を甲の許可なく複写し、又は複製してはならない。

2 乙は、この協定により実施する管理運営業務の範囲を越えて、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 乙は、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な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 乙は、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、直ちに甲に通知し、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甲に報告しなければならない。また、乙は、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 乙は、この協定により実施する管理運営業務が完了したとき又はこの協定が解除されたときは、管理運営業務に係る個人情報を速やかに甲に返還しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、乙は、当該個人情報を甲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 甲は、乙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、この協定を解除することができる。

2 前項の場合において、甲は、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、甲が損害を受けたときは、乙はその損害を賠償しなければならない。指定管理期間満了後も同様とする。

(監査・検査への協力等)

第10条 甲は、乙がこの協定により実施する管理運営業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、乙に報告を求めることができる。

2 甲は、乙に通知し、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。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(※)」の取扱業務を含む協定のみ)

(特定個人情報管理体制の整備)

第11条 乙は、管理運営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、管理運営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者の明確化)

第12条 乙は、特定個人情報を取り扱う従業者及びその役割を指定し、事前に従業者名簿を甲へ提出しなければならない。

(従業者への教育訓練及び監督)

第13条 乙は従業者に対して、管理運営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 乙は、この協定により実施する管理運営業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 乙は、協定内容の遵守状況、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 乙及び甲は、第9条に基づく監査・検査の結果及び前条に基づく管理運営業務の遵守状況等についての報告を踏まえ、管理運営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、該当する協定のみ)

(電磁的記録媒体の保管)

第17条 乙は、この協定により実施する管理運営業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 乙は、この協定により実施する管理運営業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。