

# 見積書提出依頼

平成30年3月13日(火)13:30

件名	平成30年度未利用国有地の管理等業務委託(久米島地域)(単価契約)
業務内容等	別紙(仕様書)のとおり
履行期限	平成30年4月2日～平成31年3月31日
見積書提出場所	〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち2-1-1 沖縄総合事務局 総務部 会計課 支出負担行為第1係 ※ 見積書を郵送する場合は下記提出期限までに必着とし、下記見積書に関する問い合わせ先へ受領を確認すること
見積書提出期限	平成30年3月20日(火)13:30厳守
見積書に関する問い合わせ先	沖縄総合事務局 総務部 会計課 支出負担行為第1係 TEL:098-866-0031(内線)81347
仕様書に関する問い合わせ先	沖縄総合事務局 財務部 管財総括課 高里 TEL:098-866-0031(内線)82488
留意事項	[1] 発注依頼は、見積書提出期限の17:00までに電話連絡いたします。(発注のない事業者様への連絡は控えさせていただきますのでご了承ください。)
備考	※ 本業務に係る契約締結は、当該業務に係る平成30年度本予算が成立し、予算示達がなされることを条件といたします。 (1) 「オープンカウンター方式実施要領」に基づき手続きを進めますので、要領を熟読の上、見積書を提出してください。 (2) オープンカウンター参加者は、見積書の提出をもって暴力団排除に関する誓約事項(別添)に誓約したものとします。 (3) 見積書は任意様式でご提出願います。ただし、下記について御留意ください。 ・ 提出日及び件名を記載する。 ・ 宛名は「沖縄総合事務局総務部長」とする。 ・ 会社名、代表者役職、氏名を記載し、代表者印(又は社印+個人名印)を押印する。 ・ 項目毎の単価を明らかにし、各予定数量を乗じて総額を記載すること ・ 見積単価は、消費税額(8%)を乗じた金額を記載すること なお、一円未満の端数がある場合は切り捨てることとする。 (4) 年間契約として、契約金額が150万円を未満の場合は請書、150万円を超える場合は契約書を交わしますのでご注意ください。 (5) 支払いは3ヶ月毎の出来高払いとし、適法な請求書を受領した日から30日以内の支払いとします。 (6) 仕様書等に関する質問については、上記担当者までご連絡ください。

## 暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記事項について入札書又は見積書の提出をもって誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴府（庁）の求めに応じて当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの（生年月日を含む。）ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名、性別及び生年月日の一覧表）等を提出すること、及び当該名簿に含まれる個人情報等を警察に提供することについて同意します。

### 記

- 1 次のいずれにも該当しません。また、当該契約満了まで該当することはありません。
  - (1) 契約の相手方として不適当な者
    - ア 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（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2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
    - イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
    - ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
    - エ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき
  - (2) 契約の相手方として不適当な行為をする者
    - ア 暴力的な要求行為を行う者
    - イ 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
    - ウ 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
    - エ 偽計又は威力を用いて甲又はその職員の業務を妨害する行為を行う者
    - オ その他前各号に準ずる行為を行う者
- 2 暴力団関係業者を下請負又は再委託の相手方としません。
- 3 下請負人等（下請負人（一次下請以降の全ての下請負人を含む。）及び再受託者（再委託以降の全ての受託者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受託者が当該契約に関して個別に締結する場合の当該契約の相手方をいう。）が暴力団関係業者であることが判明したときは、当該契約を解除するため必要な措置を講じます。
- 4 暴力団員等による不当介入を受けた場合、又は下請負人等が暴力団員等による不当介入を受けたことを知った場合は、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うとともに、発注元の契約担当官等へ報告を行います。

## 仕様書

1. 業務名 平成30年度未利用国有地の管理等業務委託（久米島地域）（単価契約）

2. 業務概要

国の職員に代わって行う未利用国有地等の国有財産の管理等業務の実施

3. 対象業務地域

久米島地域を対象とする。

4. 委託物件

委託物件は別添1「委託物件一覧表」のとおりとし、国は、必要に応じて委託物件の追加、変更、取消を行うことができるものとする。国が委託物件の追加、変更、取消しを行う場合には、別添1「委託物件一覧表」を修正し、民間事業者に対して交付する。

5. 業務内容及び実施要領

(1) 巡回業務

業務内容

【共通】

- i 巡回は、業務種類及び業務場所ごとに、指定した期間に確実に実施すること。
- ii 業務場所において、不法投棄物等異常を発見あるいは異常の痕跡が発見された場合は、直ちに国の指定する監督職員（以下「監督職員」という。）に連絡を行なうこと。
- iii 巡回対象物件により、第三者に危害を与えるおそれがあると懸念される状況が発見した場合は直ちに監督職員へ報告すること。その他不法行為等が発見した場合も、直ちに監督職員に連絡を行うこと。
- iv 侵入者等に遭遇した場合は、敷地外に退避し、直ちに監督職員に報告すること。

【定期巡回（土地）】

- i 敷地外周部を巡回し、侵入防止柵やフェンス等の破損箇所を発見した場合は直ちに監督職員に報告すること。なお、破損箇所が簡易な手当てで補修しておくことができる場合は、直ちにその措置をとること。
- ii 雑草等の繁茂状況を確認し、見通しの障害となっている場合等措置が必要な場合は監督職員に報告すること。
- iii ごみや落ち葉等の清掃を行い、集積したごみ等は適正な方法で処分すること。
- iv 初回の巡回の際、民間事業者の「名称・連絡先」のシール（別添2参照）を作成し、各委託物件の現地看板に掲示すること。なお、シールの作成費用は民間事業者の負担とする。

【定期巡回（建物）】

- i 建物を巡回し、出入り口及び窓等の点検と確認（開口部が閉鎖されている建物は、閉鎖部の確認及び建物外周部からの目視）を行い、建物の破損や侵入痕跡等の異常が発見された場合は直ちに監督職員に報告すること。

- ii 監督職員が指定する建物部分のごみや落ち葉等の清掃を行い、集積したごみ等は適正な方法で処分すること。

【臨時巡回(現地調査、清掃等)】

- i 監督職員の指示による場合のほか、警察、近隣住民等からの通報等があった場合には、必要の都度臨時に巡回を実施すること。確認後の業務は、定期巡回業務と同じ。
- ii ごみや落ち葉等の清掃を行い、集積したごみ等は適正な方法で処分すること。

(2) 草刈・保守業務

- ① 委託物件に繁茂している雑草を刈り高5cm以下に刈り取り、刈り取った雑草を場外搬出し、適正な方法で処分すること。
- ② 柵、工作物等に絡まっている「つる草等」も刈り取ること。
- ③ 草刈り後は、周辺の清掃を行うこと。

(3) 看板作成設置等業務

- ① 看板作成及び設置  
看板を作成し、委託物件に設置すること。なお、材料及び工事仕様は別添3のとおりとする。
- ② 看板設置(復旧等)  
看板撤去等により取り外すなどした既存の看板を設置すること。
- ③ 掲示物貼付  
当局が指示する日に、民間事業者の「名称・連絡先」のシール(別添2参照)、又は掲示物をラミネート加工したうえで、物件上の看板に貼り付けること(掲示物の例は別添4参照)。
- ④ 看板撤去  
委託物件に設置されている看板については、監督職員の指示により撤去すること。撤去した看板は、委託業者が適宜保管しておくこと。なお、再度使用が不可能な看板については、適切な方法で処分すること。
- ⑤ 看板の移設、補修等  
別途監督職員の指示によること。

(4) 樹木伐採業務

- ① 樹木伐採  
委託物件に繁茂している樹木の枝打ち及び雑木等を伐採・伐根した上で場外搬出し、適正な方法で処分すること。
- ② 吊伐り  
樹木について頂部から枝・幹を切り、切った枝・幹をその都度、移動式クレーン等を用いて地上に吊り下ろした上、適正な方法で処分する。  
原則として幹周りが150cm以上の樹木を対象とするが、幹周り150cm以下の樹木であっても、施工上、吊伐りを必要とする場合は本業務を適用する。  
吊伐りには、対象樹木に併せて実施した樹木伐採、樹木枝払いのほか、施工の際に必要な養生・資材の搬出入・足場・交通誘導・クレーン等操作・原状回復・廃棄

物処分等を含む。

③ 伐根

委託物件の樹木の根について、伐根を行い、適正な方法で処分すること。

(5) 投棄物撤去業務

以下の投棄物（周囲のゴミを含む）について、委託業者の責任において適正な方法で処分すること。

① 混合ゴミ

切枝・板切・木っ端切れ・ビン・カン・ペットボトル・プラスチック・丸太・バッテリー・タイヤ・ダンボールクズ・ビニール・生ゴミ・木クズ・破碎角材・柱材・桧材・伐採木・伐根等・鉄骨鉄筋クズ・金属加エクス・足場パイプ・トタン・ブリキ・自転車・バイクのもののほか下記②及び③以外のもの。

② 家電リサイクル法に該当するもの

投棄された特定家庭用機器再商品化法（いわゆる「家電リサイクル法」）の対象機器（テレビ等）を場外搬出し、指定取引場所に搬入するなど、同法に基づき適正な方法で処分すること。

「家電リサイクル券」は、委託業者において購入し、業務完了時にその控えを国に提出すること。委託業者において購入した家電リサイクル券については、別途実費を支払うものとする。

③ アスファルト・コンクリート・コンクリート有筋・がれき混土砂

(6) 巣撤去等業務

スズメバチ、カラス等の巣を適正に場外搬出し、撤去すること。なお、児童の登下校時間を避ける等、近隣への影響について十分配慮すること。

(7) 苦情対応業務

近隣住民からの苦情に随時対応し、必要に応じて監督職員と連絡を取り、適切に処理する。ただし、その解決に長期化が見込まれるとき、訴訟を提起されるおそれがあるとき等は、民間事業者は監督職員に速やかに報告し、監督職員と協議の上処理する。

6. 業務実施方法

(1) 国は民間事業者に対し、「業務委託指図書（別添5-1、5-2）」を交付し、業務を指図する。

(2) 各業務の完了期限は、別添6「業務処理期間一覧表」のとおりとする。

(3) 国は、民間事業者に交付した「業務委託指図書」に変更が生じた場合には、「業務委託指図書（変更）」を交付し、業務委託内容を変更することができる。

(4) 民間事業者は、交付された「業務委託指図書」の業務委託内容を変更すべき事由が生じた場合には、監督職員と協議するものとする。

## 7. 業務記録の整備及び業務完了報告

- (1) 民間事業者は、委託物件ごとに「管理財産物件台帳」（別添7）を作成し、業務記録を整備しなければならない。監督職員は、随時業務記録の提出を求めることができるものとする。
- (2) 民間事業者は、管理業務の実施状況について、「業務完了報告書」（別添8）を作成し、各業務の撮影写真を添付（必ず、施工前・施工中・施工後の写真を撮影し、添付すること）のうえ、提出しなければならない。
- (3) 上記のほか、委託物件に係る使用等の要望、あるいは緊急事態が発生した場合は、民間事業者は直ちに監督職員に報告し、指示を仰がなければならない。

## 8. 業務委託費の支払い

業務委託費は、3ヶ月毎の出来高払いとし、当該期間満了後、民間事業者は、国の指定する検査職員（以下「検査職員」という。）の合格を受けたものについて、書面により業務委託費の支払いを請求することができる。

国は、支払請求書の内容を検査の上、出来高に応じ業務委託費の支払いを行うものとする。各業務毎に支払う委託費の予定数量及び単位は、別添9のとおりとする。

## 9. 実施条件

本業務を実施するにあたって、別添10「個人情報取扱特記事項」に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏洩、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講じること。

関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあっては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないようBCC機能により送信するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すこと。

## 10. 受注者の責務

本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）第9条第1項に基づく「内閣府本府における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領※」（平成27年11月2日内閣府訓令第39号）第3条に規定する合理的配慮について留意すること。

※ URL : <http://www8.cao.go.jp/shougai/suishin/sabekai/pdf/taioyoryo.pdf>

## 11. その他

- (1) 委託された業務の遂行に当たり、民間事業者が業務の一部を第三者に再委託する場合には、事前に国の承認を受けなければならない。
- (2) 民間事業者は、業務遂行に当たっては、監督職員と随時に連絡を取り、監督職員の指示を受け監督職員と協議するものとする。  
また、監督職員及び検査職員は、必要に応じ、本仕様書に基づく業務状況の立会い及び検査を行うことができる。

- (3) 各業務の実施に伴い、委託物件に工事用機材等の搬入、搬出に支障となる柵等がある場合には、監督職員に連絡し、口頭で指示を受けて柵等撤去を行うこととする。業務終了後、柵等の原状回復を行うこととし、原状回復費用については、民間事業者が負担するものとする。

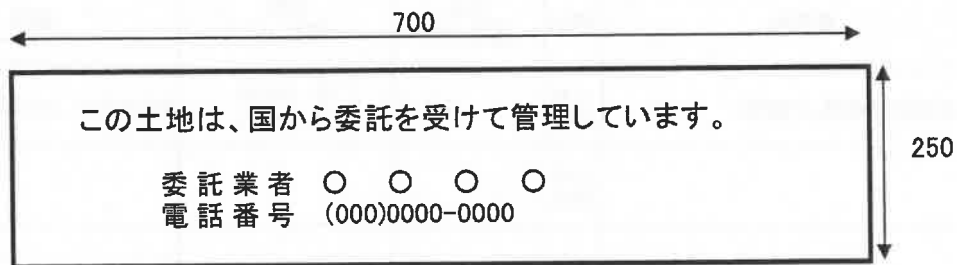
## 委託物件一覧表

地区	番号	所在地	区分	土地 面積(m <sup>2</sup> )	建物 面積(m <sup>2</sup> )	備考
久米島	1	久米島町字儀間171番地4	土地 建物	569.81	延 264.69 建 181.19	建物面積は、主たる建物の数量
			土地 建物			
			土地		—	
			土地		—	

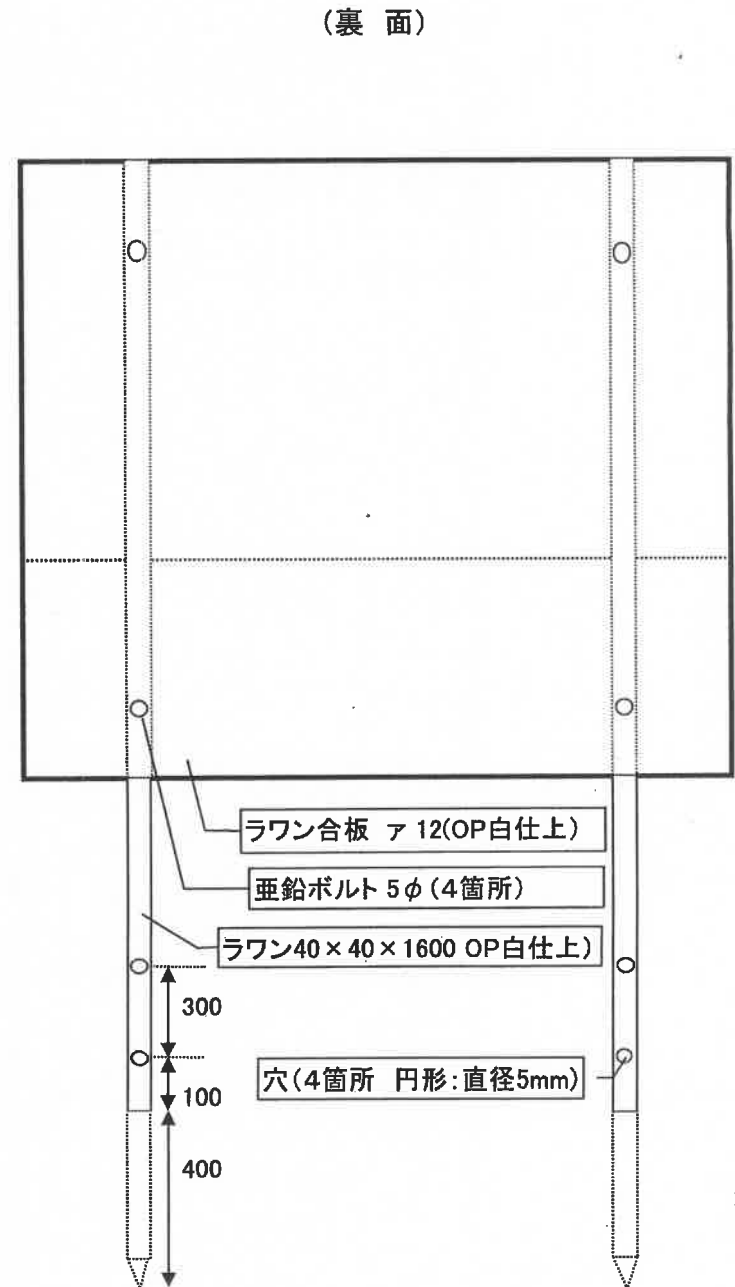
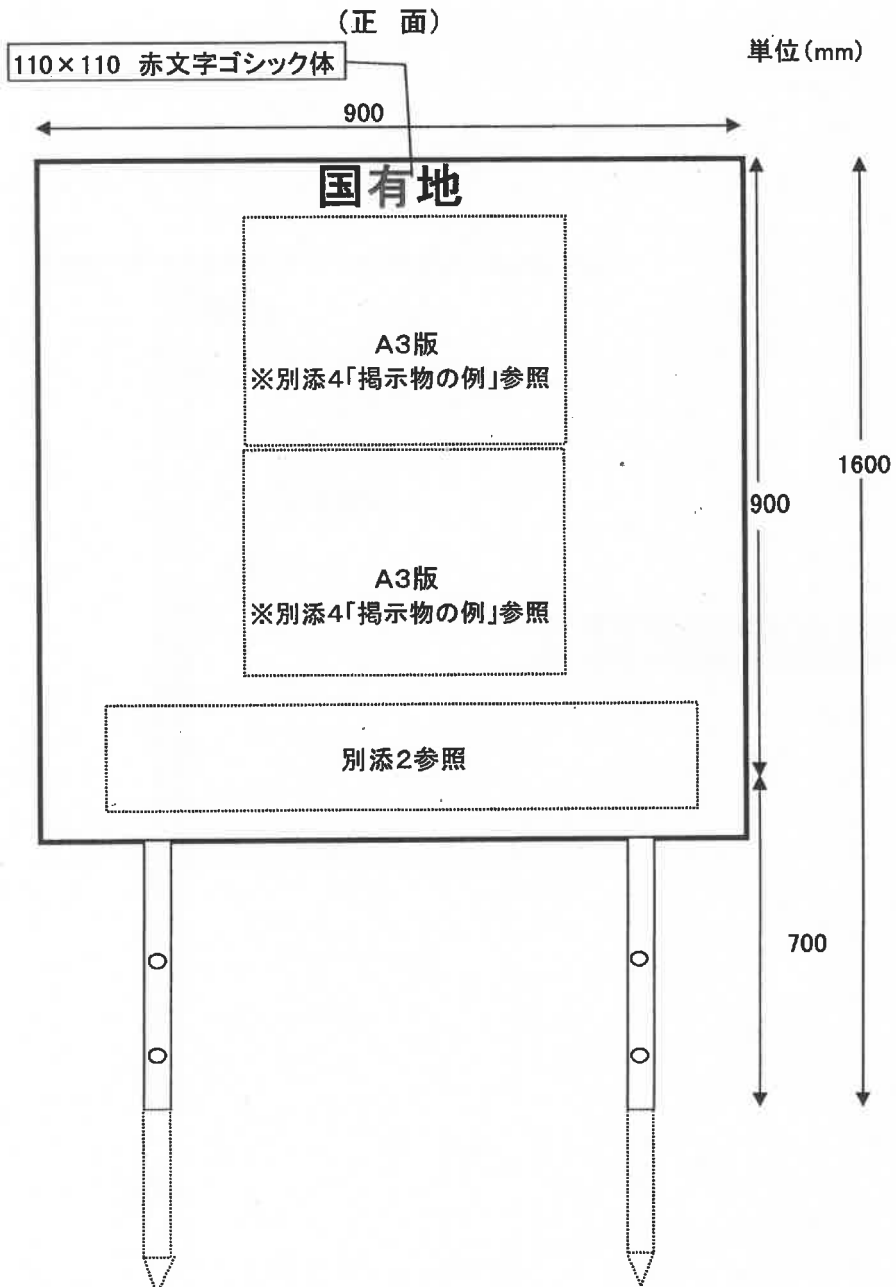


名称・連絡先シール

単位(mm)

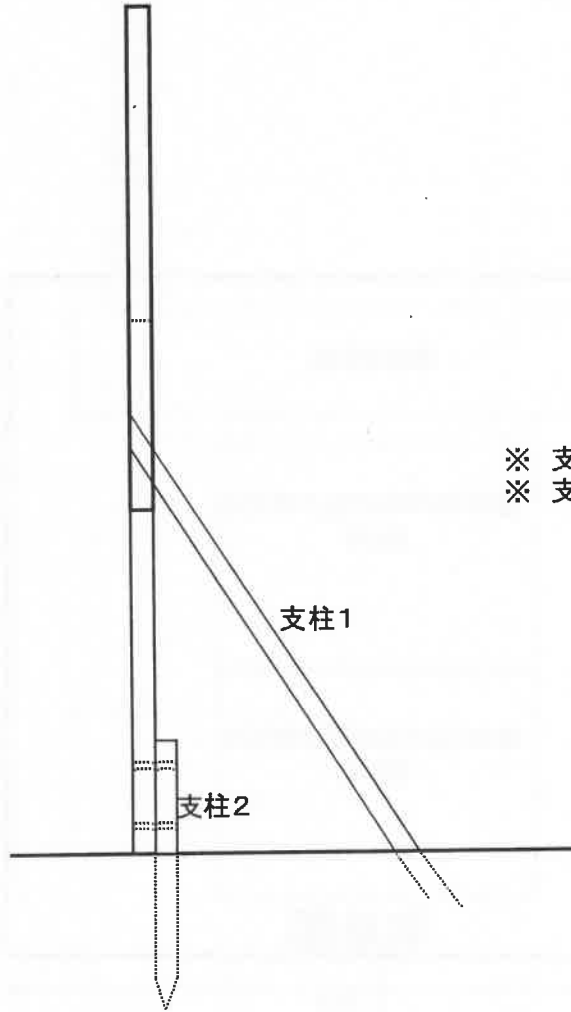


※ 当該シールは、粘着式のビニールシールで、既存の看板に貼り付けるものとする。



別添3

(横)



- ※ 支柱1で2箇所を固定すること
- ※ 支柱2と看板はボルトで接合すること

## 掲示物の例

- ・A3版でラミネート加工すること
- ・風で飛ばないように押しピン等で貼り付けること

※掲示物貼付業務委託の都度、当局から記載内容を提示する。

### 連絡先表示

○問い合わせ先  
沖縄総合事務局 財務部  
統括国有財産管理官

○電話番号  
(098)-866-0097

平成 年 月 日

殿

沖縄総合事務局財務部

統括国有財産管理官 ○ ○ ○ ○ 印

### 指図書（第 回）

下記業務について、「平成30年度未利用国有地の管理等業務委託仕様書」に基づき指図します。

#### 記

1. 業務内容 別紙「指図物件一覧」のとおり

2. 業務期間 平成 年 月 日（ ）～平成 年 月 日（ ）

（業務工程表提出期限） 平成 年 月 日（ ）

（お知らせ文書配布期限） 工事施行日の 日前まで

（報告書提出期限） 平成 年 月 日（ ）

指図物件一覧(第 回)

地区	番号	所在地	区分	面積 (㎡)	巡回		草刈面積 (㎡)	看板作成設置等					樹木伐採			投機物撤去(kg)			果撤去等 (回)	備考
					定期巡回 (回)	臨時巡回 (回)		看板作成 設置(枚)	看板設置 (復旧等) (枚)	掲示物貼 付(回)	看板一時 撤去 (枚)	看板撤去 (枚)	樹木伐採 (㎡)	吊伐 (本)	伐根 (本)	混合ゴミ (kg)	家電リサイ クル法に該 当するもの (個)	アスファ ルト等 (kg)		
久米島	1	久米島町字儀間171番地4	土地	569.81	12回	2回	180㎡ (1回あたり)													建物面積は、主 たる建物の面積
			建物	延264.69 建181.19	12回	2回														
合計					24回	4回	360㎡	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

## 業務処理期間一覽表

業務内容	指図時期	業務工程書 提出期限	お知らせ文書 配布期限	報告書提出期限
巡回業務				
定期巡回	月に1回	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
随時巡回	随時	—	—	指図日の翌日から10日以内
草刈・保守業務				
草刈・保守				
一括草刈	5月頃・8月頃	指図日の翌日から10日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から60日以内
個別草刈等	随時	指図日の翌日から3日以内	工事実施の3日前まで	指図日の翌日から14日以内
看板作成設置等業務				
看板作成及び設置	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
看板設置	随時	—	—	指図日の翌日から7日以内
掲示物貼付	随時	指図日の翌日から3日以内	—	指図日の翌日から14日以内
看板一時撤去	随時	—	—	指図日の翌日から5日以内
看板撤去(処分)	随時	—	—	指図日の翌日から14日以内
樹木伐採業務				
樹木伐採	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
吊伐り	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
伐根	随時	指図日の翌日から7日以内	工事実施の5日前まで	指図日の翌日から30日以内
投棄物撤去業務	随時	指図日の翌日から5日以内	—	指図日の翌日から30日以内
巢撤去等業務	随時	指図日の翌日から5日以内	工事実施の3日前まで	指図書で指定

管理財産物件台帳

受託物件	委託番号	巡回記録						
	所在地	巡回日	異常の有無	記録すべき事項	確認印			
	数量	年月日						
受託業務	巡回	年月日						
	草刈・保守	年月日						
	看板作成設置等	年月日						
	樹木伐採	年月日						
	投棄物撤去	年月日						
	巣撤去等	年月日						
	苦情対応	年月日						
	その他	年月日						
		年月日						
作業記録				苦情対応及び処理				
作業区分	作業日	作業内容及び特記事項	確認印	日付	相手方	苦情の内容	処理	確認印
草刈・保守	年月日	作業前・後の写真添付		年月日				
看板設置等	年月日	作業前・後の写真添付		年月日				
樹木伐採	年月日	作業前・後の写真添付		年月日				
投棄物撤去	年月日	作業前・後の写真添付		年月日				
巣撤去	年月日	作業前・後の写真添付		年月日				
その他	年月日	作業前・後の写真添付		年月日				
	年月日	作業前・後の写真添付		年月日				



平成 年 月 日

沖縄総合事務局財務部  
統括国有財産管理官 殿

受託者 住 所  
氏 名 印

## 業 務 完 了 報 告 書

平成 年 月 日（第●回）分の受託物件に係る管理業務実施状況を報告します。  
なお、各物件に係る業務遂行状況は、別添の管理物件台帳のとおりです。

## 1. 巡回業務

## (1) 定期巡回

(今回実施分) 延べ 回  
(異常の有無) 異常があれば具体的に記載  
(特記事項) 報告すべき事項があれば記載

## (2) 臨時巡回

(今回実施分) 延べ 回  
(異常の有無) 異常があれば具体的に記載  
(特記事項) 報告すべき事項があれば記載

## 2. 草刈・保守業務

(今回実施分) 件 m<sup>2</sup>  
(実施対象地) 管理物件台帳NOを記載  
(特記事項) 報告すべき事項があれば記載

## 3. 看板作成設置等業務

## (1) 看板作成及び設置

(今回実施分) 件 枚  
(実施対象地) 管理物件台帳NOを記載  
(特記事項) 報告すべき事項があれば記載

## (2) 看板設置

(今回実施分) 件 枚  
(実施対象地) 管理物件台帳NOを記載  
(特記事項) 報告すべき事項があれば記載

## (3) 掲示物貼付

(今回実施分) 件 回  
(実施対象地) 管理物件台帳NOを記載  
(特記事項) 報告すべき事項があれば記載

## (4) 看板撤去(又は、看板一時撤去)

(今回実施分) 件 枚  
(実施対象地) 管理物件台帳NOを記載  
(特記事項) 報告すべき事項があれば記載

## 4. 樹木伐採業務

## (1) 樹木伐採

(今回実施分) 件 m<sup>2</sup>  
(実施対象地) 管理物件台帳NOを記載  
(特記事項) 報告すべき事項があれば記載

(2) 吊伐り  
(今回実施分) 件 本  
(実施対象地) 管理物件台帳NOを記載  
(特記事項) 報告すべき事項があれば記載

(3) 伐根  
(今回実施分) 件 本  
(実施対象地) 管理物件台帳NOを記載  
(特記事項) 報告すべき事項があれば記載

5. 投棄物撤去業務  
(今回実施分) 件 kg  
(投棄物の種類) 混合ごみ・家電リサイクル法に該当するもの・アスファルト等  
(実施対象地) 管理物件台帳NOを記載  
(特記事項) 報告すべき事項があれば記載

6. 巣撤去等業務  
(今回実施分) 件 回  
(実施対象地) 管理物件台帳NOを記載  
(特記事項) 報告すべき事項があれば記載

7. 苦情処理  
(今月実施分) 件  
(苦情及び処理の状況) 具体的に記載

8. その他特記事項 その他報告すべき事項があれば具体的に記載

単価表

業務内容		予定数量	単位	単価(税込)	備考
1. 巡回業務	定期巡回	久米島地域	24	回	1委託物件あたり1回とカウントし、委託物件に建物がある場合には、土地・建物それぞれを1回とカウントする。
	臨時巡回	久米島地域	4	回	
2. 草刈・保守業務		360	m <sup>2</sup>		
3. 看板設置等業務	看板作成及び設置		1	枚	
	看板設置(復旧等)		1	枚	
	掲示物貼付		2	回	1委託物件あたり1回とカウントする。 掲示物の「とり剥がし」については、新たな掲示物の貼付又は他の業務(定期巡回、草刈等)の際に実施することとし、委託料の支払いは行わない。
	看板一時撤去		1	枚	台風等の際、支柱部分を残して看板部分のみ取り外すこと。
	看板撤去(処分)		1	枚	
4. 樹木伐採業務	樹木伐採		2	m <sup>2</sup>	国は業務の対象となる範囲(土地面積)を示し、m <sup>2</sup> 当たりの単価で委託料を支払う。 重機は未使用とし、伐根を含まない単価とする。
	吊伐り		1	本	樹木1本当たりの単価とし、伐根を必要とする場合には、伐根の委託料を別途支払う。
	伐根		1	本	
5. 投棄物撤去業務	混合ごみ		10	kg	
	家電リサイクル法に該当するもの		1	個	
	アスファルト・コンクリート・コンクリート有筋・がれき混土砂		10	kg	
6. 巣撤去等業務		1	回		1委託物件あたり1回とカウントする。

(注) 苦情対応業務は委託料支払いの対象としない

## 個人情報取扱特記事項

## (個人情報保護の基本原則)

- 1 受注者は、個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人を識別できるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

## (秘密の保持)

- 2 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならない。  
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。

## (業務従事者への周知)

- 3 受注者は、この契約による業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もこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護の徹底について周知しなければならない。

## (適正な安全管理)

- 4 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の個人情報の適切な安全管理のために必要な措置を講じなければならない。

## (再委託の制限等)

- 5 受注者は、発注者が承認した場合を除き、個人情報の取扱い業務を再委託してはならない。また、再委託する場合にあっては、受注者は、再委託先への必要かつ適切な監督を行わなければならない。

## (収集の制限)

- 6 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

## (利用及び提供の制限)

- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該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。

## (複写、複製の禁止)

- 8 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

## (安全管理の確認)

- 9 発注者は、受注者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めたととき、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告を求め、又は受注者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検査することができる。

## (廃棄等)

- 10 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに発注者への返却、廃棄又は消去（以下「廃棄等」という。）しなければならない。なお、受注者がこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報の廃棄等を行った場合には、発注者に対して、速やかにその旨を書面で報告するものとする。

## (事故発生時における報告)

- 11 受注者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。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。

## (違反した場合の措置)

- 12 発注者は、受注者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。