

みんなでお祝い輝きバースデー事業における

家事・育児パッケージ業務委託

(単価契約分)

プロポーザル公募要項

令和 8 年 1 月

東京都北区

1 業務の概要

(1) 件名

みんなでお祝い輝きバースデー事業における家事・育児パッケージ業務委託
(単価契約分)

(2) 業務目的

健診等行政が関わる機会が少ない1歳前後の子どものいる家庭に対して子育てアンケートを実施し、悩みを抱える子育て家庭の早期発見及び関係機関へつなぐことを目的とする。

また、アンケートに児童館等で開催される誕生会への招待状を同封し子ども同士、親同士の交流づくりのきっかけの場を提供するとともに、アンケートに回答した家庭に対して子育てに役立つ家事・育児パッケージを配布することで、子育て世帯への支援を行う。

これらの目的・内容を理解し、対象家庭が満足できるような充実した家事・育児パッケージを提供することができ、当事業を円滑に執行できる受託候補者を公募型プロポーザルにより選定する。

(3) 委託業務内容

別紙1「仕様書」のとおり

(4) 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※次年度以降の契約については、履行状況等を総合的に評価した上で、予算の配当を条件として、単年度ごとに契約年度を含め3年間の範囲内で特命随意契約を締結する場合がある。

(5) 予定価格及び最低制限価格

予定価格 195,904,000円(税込)

注意事項

- ア 予定価格の範囲内で提案すること。
- イ 予定価格を超える提案は審査の対象としない。
- ウ 最低制限価格は設定しない。
- エ 予定価格は令和8年度予算議決をもって金額決定とする。
- オ 当事業における契約は、東京都北区公契約条例第二条第3項に定める特定公契約とする。

2 参加資格

公募型プロポーザル参加者は、参加表明書の提出期限である令和8年1月20日現在において、以下の要件を全て満たしているものとする。

なお、公募型プロポーザル参加者が、契約締結までの間に以下の（1）から（9）に規定する参加資格を有しなくなった場合又は提出された書類の記載事項が虚偽であることが判明した場合は、その時点で失格とする。

- （1）北区での競争入札参加資格を有していること。
- （2）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に該当しないこと。
- （3）東京都北区競争入札参加資格有資格者指名停止基準（14北総契第360号平成15年3月28日区長決裁）による指名停止期間中でないこと。
- （4）経営不振の状態（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項に基づき再生手続開始の申立てをしたとき、手形または小切手が不渡りになったとき等。ただし、北区が経営不振の状態を脱したと認めた場合は除く。）にない者であること。
- （5）役員等に拘禁以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者が含まれていないこと。
- （6）東京都北区暴力団排除条例第2条に規定する暴力団員又は暴力団員関係者でないこと。
- （7）宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと。
- （8）法人の場合は、法人事業税（地方法人特別税を含む）、法人税、消費税及び地方消費税を、個人の場合は、所得税、住民税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- （9）過去3年間（令和4年度から令和6年度）において、概ね人口20万人以上の自治体でバースデーサポート事業又はこれに類した事業を受託した実績があること。

3 公募から契約交渉順位決定までのスケジュール（予定）

公募要項の公表（北区ホームページ掲載）	令和8年1月7日(水)
参加表明書及び提案書等受付開始 質問受付開始	令和8年1月7日(水)
質問受付締切	令和8年1月15日(木)
質問回答 ※回答はHP上で公表する。	令和8年1月19日(月)
参加表明書及び提案書等受付締切	令和8年1月20日(火)
第一次審査日	令和8年1月下旬
第一次審査結果通知発送日	令和8年2月上旬
第二次審査日	令和8年2月12日（木）午前
第二次審査結果(契約交渉順位決定)通知発送日	令和8年2月下旬頃

※ 第二次審査の日時及び会場は第一次審査通過の事業者にメールと電話で知らせる。

4 提案書の審査方法及び審査基準

(1) 審査基準：別紙2のとおり

(2) 第一次審査（書類審査）

提案書等の提出書類を審査し、上位3者程度を選定する。

(3) 第二次審査（プレゼンテーション審査）

提案書等に基づき1事業者当たり15分以内でプレゼンテーションを行い、その後、審査委員から15分程度のヒアリングを行う。

なお、プレゼンテーション審査においては、パワーポイントの使用及びその他のプレゼンテーション用資料の提出を認める。説明及び資料の内容は、第一次審査にあたって提出した企画提案書から、追加の提案を認めない。プレゼンテーションでパソコンを使用する場合は、必要な機器を持参すること。（電源、プロジェクター、スクリーン、HDMIケーブルは区で用意する。）

5 公募要項の公表・配布

(1) 公表期間

令和8年1月7日(水)から令和8年1月20日(火)まで

(2) 公表方法

- ① 北区ホームページ
- ② 入札室前掲示板（北区役所第二庁舎 3 階）

(3) 配布方法

北区ホームページからのダウンロードとする。

6 参加表明書等の提出

(1) 提出書類

- ① 参加表明書（様式 1）
- ② 会社の概要がわかるパンフレット等（任意提出）
- ③ 「東京電子自治体共同運営サービスの競争入札参加資格審査受付票」の写し（両面）

(2) 提出期間

令和 8 年 1 月 7 日(水)から令和 8 年 1 月 20 日(火)まで

(3) 提出方法

上記 (2) 提出期間内に下記 1 3 の担当者あて電子メールにて提出すること。

データは PDF 形式とし、ZIP ファイルに取りまとめのうえ、ファイル名を「(提出年月日)_(提案事業者名)_ 参加表明書」とすること。

7 参加表明後の辞退

(1) 提出書類

参加辞退届（様式 4）

(2) 提出方法

上記 6 参加表明書等の提出と同じ。

(3) 提出場所

「1 3 提出先及び問い合わせ先」に同じ。

8 企画提案書類等の提出

(1) 企画提出書類

下記表のとおり作成し、提出すること。なお、頁数が記載されている書類についてはその頁数以内で作成し、表の上から順に資料を提出すること。

提出書類	様式	頁数（上限）
企画提案書（表紙）	2-1	1頁
企画提案書	任意	20頁
実績調書	2-2	—
財務諸表（損益計算書、貸借対照表） ※最新のものを提出すること	任意	—
価格提案書 ※別紙に見積書を添付すること	2-3	1頁

※企画提案書（任意様式）については、「商品内容」→「運用業務・Webサイト等構築業務」→「人員等実施体制」→「危機管理体制」の順に記載すること。また、サイズはA4判で作成すること。

※企画提案するうえで、附属業務についてやむを得ず再委託する必要があるときは、再委託する業務内容を明記すること。

※審査の公平性、透明性を保つために、内容や余白に法人名を表示しないこと。また、法人名を特定、類推させるような記述は避けること。

※簡潔かつ明瞭に記述すること。

※本公募要項に記載のない内容であっても、本業務目的を達成するために必要なものであれば、積極的に提言又は提案すること。

(2) 提出期間

令和8年1月7日(水)から令和8年1月20日(火)まで

(3) 提出方法

上記（2）提出期間内に下記13の担当者あて電子メールにて提出すること。

データはPDF形式とし、ZIPファイルに取りまとめのうえ、ファイル名を「(提出年月日)_(提案事業者名)_企画提案書」とすること。

(4) 提出場所

「13 提出先及び問い合わせ先」に同じ。

9 質問受付

(1) 提出期間

令和8年1月7日(水)から令和8年1月15日(木)まで

(2) 提出方法

- ① 質問は質問書（様式3）を使用すること。
- ② 電子メールでのみ受け付ける。送付先は「13 提出先及び問い合わせ先」に同じ。

(3) 回答方法

令和8年1月19日(月)15時までに区ホームページに掲載する。

なお、回答に当たっては、質問をした者の会社名等は伏せて行うこととする。

10 審査結果の通知（予定）

(1) 第一次審査

提案書等の提出のあったものに対して、令和8年2月上旬に書面により審査結果通知を発送する。

(2) 第二次審査

審査委員会で決定した契約交渉順位第1位及び第2位のものに対して、令和8年2月下旬までに書面により審査結果通知を発送する。

(3) 上記（2）の契約交渉順位第2位までに入らなかったものに対して、令和8年2月下旬までに書面により審査結果通知を発送する。

(4) 上記（3）の通知を受けた者は、通知した日の翌日から起算して7日（東京都北区の休日を定める条例（平成元年3月東京都北区条例第1号）第1条に規定する区の休日（以下「休日」という。）を除く。）以内に、書面により所管課長に対し、理由について説明を求めることができる。

(5) 所管課長は、上記（4）に基づく説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日（休日を除く。）以内に、書面により回答する。

(6) 上記（5）の回答を受理したものは、その回答に不服がある場合は、回答を受理した翌日から起算して10日（休日を除く。）以内に、区長に対して不服を申し立てることができる。

(7) 契約確定後に上記（2）のうち契約が確定した事業者以外の者に契約交渉終

了の通知を送付する。通知を受け取った事業者は、通知した日の翌日から起算して7日（東京都北区の休日を定める条例（平成元年3月東京都北区条例第1号）第1条に規定する区の休日（以下「休日」という。）を除く。）以内に、書面により所管課長に対し、理由について説明を求めることができる。

1.1 受託候補者の公表

審査の透明性を図るため、本公募の応募状況、受託候補者等については、北区ホームページで公表する。

1.2 その他の留意事項

（1）無効となる参加表明書又は企画提案書等

参加表明書又は企画提案書等が次の条件の一つに該当する場合には無効とする場合がある。なお、無効となった時点でプロポーザルの参加者を失格とし指名停止措置を行うことがある。

- ① 提出方法、提出場所及び提出期間に適合しないもの
- ② 指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
- ③ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- ④ 虚偽の内容が記載されているもの
- ⑤ 審査結果に影響を与える工作等、不正な行為が行われたもの

（2）複数の企画提案書の提出は認めない。

（3）参加表明書及び企画提案書等の作成及び提出に伴った費用の全ては、参加表明書及び企画提案書等提出者の負担とする。

（4）参加資格条件等を確認するため、必要に応じて資料の提出を求める場合がある。

（5）提出期間以降における参加表明書又は企画提案書等の差替え及び再提出は認めない。

（6）提出された参加表明書及び企画提案書等は、審査を行うにあたり、必要な範囲において、複製を作成することがある。

（7）提出された参加表明書及び企画提案書等は返却しない。なお、提出された参加表明書及び企画提案書等は、本業務委託候補者の選定以外に提出者に無断で使用しない。

（8）参加申込手続き以降に区に提出された書類については、東京都北区情報公開

条例に基づき公文書公開請求（情報公開）の対象である。同条例第8条に該当する事項以外は、原則公開となる。

- (9) 本区からの事務連絡は原則、電子メールを使用する。なお、電子メール等の通信事故については、北区はいかなる責任も負わない。
- (10) 問い合わせ等については、内容の正確な把握のため、電子メールのみとする。メールの送信確認等、緊急時の電話問合せを受け付ける。
- (11) 連絡先として複数のメールアドレスの登録については提案事業者ごとに2つまでとする（様式1に記載して提出すること。）。また、区に提出していないメールアドレス又はBccで別のメールアドレスに送信していることが判明した場合は上記（1）⑤と同様に不正行為として扱う。
- (12) 個人情報等に関する取り扱いについては、別紙3「東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項」によるものとする。
- (13) 契約交渉順位第1位の提案者と本区で仕様及び価格等の協議を行い、協議が整った場合に契約をすることとする。協議が整わない場合には、契約交渉順位第2位の提案者と協議をする。
なお、契約交渉期限は「10 審査結果の通知（2）」の通知をした日から1か月とし、同日を以って契約交渉順位を無効とする。
- (14) 企画提案書で提案する事項及び仕様書等の内容については、契約時の仕様書として取り扱うこととするが、協議の結果、修正、変更及び削除を行うことがある。
- (15) 本プロポーザルの参加者は業務上知り得た情報は、無期限で他に漏らしてはならない。
- (16) この要項に定めるもののほか、必要な事項は審査委員会が定める。

13 提出先及び問い合わせ先

〒114-8546 東京都北区滝野川2丁目52番10号（北区役所滝野川分庁舎3階）

東京都北区 出産・子育て支援担当部 出産・子育て支援担当課 担当：小島

電話：03-5948-6881（直通） 電子メール：sk-shien-ka@city.kita.lg.jp

仕様書

1 件名

みんなでお祝い輝きバースデー事業における家事・育児パッケージ業務委託（単価契約分）

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

子どもわくわく課指定場所

4 委託業務の内容

1歳の誕生日を迎えた子どもがいる家庭に対して申請兼アンケート及び東京都が作成した冊子等を送付し、回答した世帯に対して家事・育児パッケージを給付する。給付金額は、第1子は6万円相当分、第2子は7万円相当分、第3子以降は8万円相当分とする。申請兼アンケートの提出方法は、原則電子とし、必要に応じて紙面で対応できるようにすること。

発注者が受注者に委託する業務は次のものとする。なお、本仕様書等に記載のないものも含め業務効率化に資すると考えられる機能等があれば提案すること。

(1) 家事・育児パッケージの調達

ア 子育てを支援する家事・育児パッケージを調達すること。商品は、幼児を育てる家庭が取り扱うことを念頭において、品質の安心・安全を保証するものとし発注者と協議した上で決定すること。また、掲載する家事・育児パッケージの変更に当たっては、発注者の承認を受けること。

イ 集中した申込みに対しても供給できる体制を確保すること。ただし、季節限定品目等、商品の性質等の制限により、即時対応が困難なものについては、その旨を明示すること。

ウ Webカタログギフトを家事・育児パッケージとする場合には、以下を満たすこと。

(ア) 離乳食等の食品は、食品衛生法（昭和22年法律第233号）に基づき、品質の確保に努めるとともに、少なくとも発送日から90日以上の消費期限を保証すること。

(イ) ベビーカー・ベビーシート等は、SG認証（日本）、EN1888-2（欧州）又はそれに準ずる規格を取得していること。

(ウ) 玩具はST合格品又はCEマーク適合品であること。

(2) 申請兼アンケートができるサイトへの遷移先を記載した用紙（以下「事業案内チラシ」という。）等の作成

ア 月1回、対象者名簿を格納したUSB等を発注者が指定する場所で受け取り、事業案内チラシ（A4版1枚両面程度）を作成すること。なお、対象者名簿は紛失又は盗難等がないよう適切に取り扱うこと。また、対象者名簿を受け取る方法を変更する場合は、発注者と協議のうえ、決定すること。

イ 事業案内チラシには、申請兼アンケートができるサイトへの遷移先と、誕生会の案内として、発注者が提供する対象者名簿に基づき、対象者ごとに誕生会を実施している児童館

又は子どもセンター及びその日時等を記載して作成すること。

- ウ 本事業の案内と認識できる当該事業専用の封筒をデザインすること。
- エ 事業案内チラシ及び封筒の作成は、デザインの提案・作成から印刷まで行うこと。
- オ 事業案内チラシ及び封筒の内容は、発注者と協議のうえ、決定すること。

(3) 事業案内チラシ等の封入封緘及び発送作業

- ア 対象者に対して、事業案内チラシ並びに東京都作成の案内1枚及び冊子2冊を送付すること。
- イ 都の冊子類については、発注者が指定した場所で受け取り、それを送付すること。
- ウ 月1回、発注者が提供する対象者名簿に基づき、事業案内チラシ等を送付すること。
- エ 事業案内チラシ等については、特定記録郵便等記録が残る方法で発送すること。
- オ 誤封入、誤封緘及び誤発送がないよう発送前に確認できる工程とすること。

(4) 申請兼アンケート回答サイトの構築

- ア 申請者が電子媒体で申請できる受付サイトを構築すること。
- イ 申請兼アンケートの集計ができる機能を備えるとともに、回答状況をまとめたものを毎月発注者へ報告すること。
- ウ 申請兼アンケート未回答の対象者に対して、複数回の通知を行うこと。
- エ 申請兼アンケートの項目については発注者と協議のうえ、決定すること。また、申請兼アンケートへの回答が完了しない限り、家事・育児パッケージ申込サイトを案内しないよう設定し、回答後は申請兼アンケートが表示されないようにすること。

(5) 家事・育児パッケージ申込みサイトの構築

- ア 家事・育児パッケージが掲載された申込み専用サイトを構築すること。
- イ アンケート回答者へ家事・育児パッケージ申込みサイトのURL及びID・パスワード等を記載した電子メール等を送付すること。
- ウ 各商品においてポイントを設定する場合は、サイト掲載時の市場流通価格の範囲内で可能な限り廉価な設定に努めること。
- エ 必要に応じて紙面での商品選択ができるよう対応すること。
- オ 商品の申込み期限を設定できるようにすること。申込み期限については、発注者と協議して決定すること。
- カ 商品の申込みをしていない対象者に対して、複数回の通知を行うこと。

(6) 家事・育児パッケージの送付

- ア 家事・育児パッケージ申込者に対し、商品を提供する。商品を配送する場合は、申請があった住所へ記録が残る配送(宅配便等)を利用すること。
- イ 商品の申込みを受けた日から原則2～3週間で送付を完了すること。
- ウ 商品を配送する場合の配送の還付先は受注者とすること。還付があったとき、受注者は返送理由等を発注者へ伝え、発注者の調査の結果、再送付の指示があったときは、家事・育児パッケージの再配送を行うこと。
- エ 商品を配送する場合は誤配送がないよう発送前に確認できる工程とすること。電子媒体で提供する場合はメールの誤送信等がないよう確認できる工程とすること。

(7) 問い合わせ対応

- ア フリーダイヤルの本事業専用の電話番号及びメールアドレス等を開設し、本事業に関する問い合わせに対応すること。
- イ 問い合わせ対応は、少なくとも日曜日及び土曜日、祝日並びに年末年始（12月29日から1月3日）を除く北区役所開庁日に実施し、対応時間等については発注者と協議のうえ、決定すること。
- ウ 適切な人員を配置し、迅速かつ丁寧に対応するとともに、接遇に十分配慮して対応すること。

(8) 商品注文実績等の報告

- ア 受注者は当該月分までの発送実績報告書を作成し、翌月に発注者に提出すること。報告書には、対象者ごとの発送状況がわかるような情報を盛り込むこと。発送が未完了の場合は、その理由を記載すること。
- イ 発注者から要請があった場合、受注者は指定期間中の業態ごとの決済件数などのデータを集計のうえ、報告すること。

(9) 苦情・要望への対応

- ア 苦情・要望・トラブル等があった場合は、誠意をもって丁寧に対応するとともに、速やかに発注者へ報告すること。
- イ 行政情報に関する責任は発注者が負うこととし、構築した申込みサイト及び家事・育児パッケージの配送等に関する責任は受注者が負い、問い合わせなどに対応する。

5 予定数量 2,800 件

（内訳） 第1子用 1,400 件・第2子用 1,120 件・第3子以降用 280 件

なお、受注者は区の発注件数が予定数量に達しない場合でも、異議なく履行しなければならない。

6 委託料の請求・支払方法

- (1) 受注者は、当月分の委託完了届を翌月10日までに発注者に提出するものとする。ただし、3月分については、3月31日までに委託完了届を提出するものとする。検査完了後、受注者は請求書の提出を行い、発注者は請求書の収受日から30日以内に当該月分を支払うものとする。
- (2) 事業案内チラシ・封筒の作成・封入・封緘及び発送にかかる経費並びに商品を送付する場合の送料は、受注者にて発送が完了した数量に契約単価を乗じた額を支払うものとし、1円未満は切り捨てる。
- (3) 家事・育児パッケージにかかる費用は、家事・育児パッケージ申込みサイトのURL及びID・パスワード等を記載した電子メール等を送付した件数ごとに支払う。
- (4) 申請兼アンケート回答サイトの構築及び運営並びに家事・育児パッケージ申込みサイトの構築及び運営に係る経費は、毎月払いとする。

7 個人情報等の取り扱い

- (1) 受注者は、本契約期間中または期間完了後を問わず、本事業に関して知りえた秘密を第三者に漏洩してはならず、また、本業務の目的以外に使用しないこと。
- (2) 別紙「東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項」について遵守すること。
- (3) 受注者は、プライバシーマークを取得していること。また、本業務に携わる者に対して、個人情報保護に関する教育を年1回以上実施していること。

8 その他

- (1) 本仕様書等に記載のない事項や疑義が生じた場合は、発注者と協議のうえ、決定すること。
- (2) 受注者は、業務実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに発注者へ報告し、協議又は指示を受けること。
- (3) 受注者は、発注者との連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施するよう努めること。
- (4) 再委託に関する要件について別紙「東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項」のとおりとする。
- (5) 当該事業に関連する法令（労働基準関係法令等）について遵守すること。

9 担当者及び連絡先

北区出産・子育て支援担当課 小島

TEL : 03-5948-6881

みんなでお祝い輝きバースデー事業における家事・育児パッケージ業務委託
(単価契約分)
プロポーザル審査基準

1 第一次審査（書類審査）

考え方：第一次審査は、企画提案書その他提出書類をもとに書類審査を行い、上位3者程度を選定する。

評価方法：各評価項目について、それぞれ5段階で評価を行い、各委員の点数を合算したものを総点数とする。

なお、見積書の価格評価については事務局で審査を行う。

評価点：5段階評価の評価点は以下のとおりとする。

- ・【A】優れている（100%）
- ・【B】やや優れている（80%）
- ・【C】普通（60%）
- ・【D】やや劣っている（40%）
- ・【E】劣っている（20%）

評価項目：評価項目一覧のとおり

2 第二次審査（プレゼンテーション審査）

考え方：第二次審査は、第一次審査の企画提案書をもとに1者当たり15分以内のプレゼンテーション及び15分程度の質疑応答等により審査を行う。

第一次及び第二次審査を合算したものを総点数とし、最終的な契約交渉順位の決定とする。

評価方法：各評価項目について、それぞれ5段階で評価を行い、各委員の点数を合算したものを総点数とする。

区内事業者の加点評価は行わないものとする。

なお、提案者が第二次審査に欠席した場合は失格とし、採点を行わない。

評価点：5段階評価の評価点は第一次審査と同様とする。

評価項目：評価項目一覧のとおり

評価項目一覧

1 第一次審査：提出書類による書類審査 250点

No.	様式	審査項目
(1)	任意	企画提案内容〈商品内容〉
(2)	任意	企画提案内容〈運用業務・Webサイト等構築業務〉
(3)	任意	企画提案内容〈人員等実施体制・危機管理体制〉
(4)	2 - 2 任意	事業者の実績 財務状況
(5)	2 - 3	提案価格

2 第二次審査：プレゼンテーション審査 200点

No.	審査項目
(1)	企画提案内容
(2)	当事業の課題に対する業務改革提案
(3)	意欲・熱意
(4)	業務遂行能力
(5)	質疑応答

東京都北区個人情報その他の情報資産を取り扱う契約の特記事項

受注者は、委託契約、賃貸借契約、役務の提供に関する契約等個人情報その他の情報資産を取り扱うすべての契約を締結するに当たり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）（令和4年1月個人情報保護委員会発）（以下「ガイドライン」という。）、北区情報セキュリティ基本方針に関する規程（平成16年3月25日区長決裁東京都北区訓令甲第5号）、北区情報セキュリティ対策基準（平成16年3月26日区長決裁15北区区第814号）及び発注者が指示する、北区情報セキュリティ実施手順（全庁共通編）（令和7年3月24日区長決裁6北政企デ第7964号）並びに本契約による業務を主管する課の情報セキュリティ実施手順を遵守しなければならない。

（秘密保持義務）

1 受注者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報（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号に規定する特定個人情報を含む。以下同じ。）その他の情報資産（以下「情報資産」という。）を、第三者に漏らしてはならず、従事者への周知徹底を図らなくてはならない。また、契約期間満了後も同様とする。

（再委託の禁止）

2 受注者は、この契約による業務を原則第三者（子会社を含む。）に再委託してはならない。ただし、附属業務についてやむを得ず再委託する必要があるときは、業務の着手前に、次に掲げる書面を添えて再委託する旨を発注者に申請し、承諾を受けなければならない。なお、受注者は、再委託先に対して本契約に基づく受注者と同等の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

- (1) 再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明記した申請書
- (2) 申請日前3箇月以内に発行された再委託先の履歴事項全部証明書
- (3) 受注者に対して、再委託先が本特記事項を遵守する旨を誓約した書面の写し

（目的外使用の禁止）

3 受注者は、情報資産をこの契約による業務の目的以外に使用してはならない。

（外部提供の禁止）

4 受注者は、情報資産を第三者に提供してはならない。

（複写、複製及び持ち出しの禁止）

5 受注者は、情報資産を発注者の許可なく複写、複製及び持ち出しをしてはならない。

（引渡し）

6 発注者から受注者への情報資産の引渡しは、発注者の指定した職員が、指定した日時及び場所において行い、受注者は、情報資産の預かり証を発注者に提出しなければならない。

（裏面あり）

(保管及び管理)

7 受注者は、情報資産の保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故を防止しなければならない。

(教育の実施)

8 受注者は、本特記事項を受注者の従事者に遵守させるため、必要な教育を実施するとともに、発注者が必要と認めるときは、その実施記録を適宜発注者に提出しなければならない。

(返還)

9 この契約による業務を終了したとき又は発注者が情報資産の提出を請求したときは、受注者は、その保有する情報資産を直ちに返還しなければならない。なお、返還に当たっては、受注者が本契約の履行に当たり発注者から受け取った全ての情報資産を返還した旨を記載する証明書を提出しなければならない。

(廃棄)

10 前項の規定にかかわらず、発注者が必要と認めるときは、受注者は、発注者の職員の立会いの下、情報資産を廃棄しなければならない。

(立入検査及び調査)

11 発注者は、情報資産の管理状況について隨時に立入検査又は調査をし、受注者に對して必要な報告を求め、この契約による業務の処理に関して指示を与えることができる。

(定期及び隨時報告)

12 受注者は、定期的に、及び発注者が求めたときは、情報資産の取扱いについて適正な保管及び管理を実施している旨を発注者に対し報告しなければならない。なお、当該契約が個人情報を取り扱う業務である場合は、受注者は、発注者が別に定める様式により、前記の状況を発注者に報告しなければならない。

(事故報告)

13 受注者は、情報資産の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故が生じたときは直ちに発注者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

(受注者による再委託先の指導)

14 第2項の定めに基づき発注者が承諾した再委託先がある場合は、受注者は再委託先に第3項から第13項までについて同様の取扱いを求め、その履行を受注者の責任により管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告することとする。

(損害賠償)

15 受注者が第1項から前項までの義務に違反し、又は怠ったことにより、発注者が損害を被った場合には、受注者は発注者に対しその損害を賠償しなければならない。