

芸術祭等企画設計調査業務委託仕様書

芸術祭等企画設計調査業務委託に関する契約の締結に際し、委託業務を円滑かつ効果的に行うため、本委託業務の遂行に必要な事項を次のとおり定めるものとする。また、本仕様書において、豊田市を「甲」とし、業務委託請負者を「乙」とする。

1 委託業務名

芸術祭等企画設計調査業務委託

2 委託業務の場所

豊田市西町ほか地内

3 委託期間

委託期間の開始日から令和9年3月19日（金）まで

4 委託目的

豊田市ならではの魅力ある地域資源を生かした文化芸術イベントの開催に向けて、芸術祭及びアートプロジェクトの先進地事例等の調査や市民、関係者の意見を踏まえ、文化芸術に対する市民の関わりしろ及び関心層のすそ野が拡大し、文化芸術を起点とした交流人口が増加するよう、本市に適した芸術祭もしくはアートプロジェクトを選定し、具体的な開催内容や手法、運営体制等を設計する。

5 用語の定義

(1) 芸術祭

本仕様書で規定する「芸術祭」とは、一定の期間・場所で開催される、複数のアート作品やアートイベントを集めた総合的な芸術の祭典を指す。

(2) アートプロジェクト

本仕様書において「アートプロジェクト」とは、特定のテーマまたは目的のもとに実施され、アート作品の制作過程を重視する活動を指す。

6 委託業務の内容

(1) 業務計画及び進行管理

乙は、業務着手に先立ち業務計画書を提出し、甲の承認を受けるものとする。また、業務の進捗状況について随時甲に報告を行うものとする。

(2) 現状整理及び課題分析

芸術祭もしくはアートプロジェクトを設計するにあたり、乙は甲が過去に実施した市民によるアートプロジェクト等の実績から、本市における現状整理及び課題を分析する。なお、甲は、過去に実施した市民によるアートプロジェクト等の実績を乙に提供する。

(3) 先進地事例調査及び整理

本市に適した芸術祭もしくはアートプロジェクトを設計するにあたり、芸術祭及びアートプロジェクトについて先進地事例を調査する。乙は甲と協議の上、主催者が自治体である芸術祭を3か所程度及び芸術祭以外のアートプロジェクトについて3事業程度抽出し、ヒアリングやインターネット調査等を通じて、運営体制、財源構成、ディレクション体制、市民参画手法、成果・課題等の調査を行い、その結果を事業スキーム提案に向け多角的な視点で比較・整理する。

(4) 市民ワークショップの補助

甲は、市民から意見を徴収するため、ワークショップを年1回（1～3月頃）開催する。乙は、甲が収集するワークショップにおいて、ワークショップのコーディネーター、当日のファシリテーターを担える人材を配置する。

ア ワークショップの議題及び進め方について、甲と乙は事前打合せにより内容を調整する。

イ 乙は、ワークショップ開催時にファシリテーションを行う。

ウ ワークショップの開催方式は原則として対面型式とする。

(5) 準備委員会の資料作成補助

甲は、準備委員会を年3回程度（7月、10月、12月頃）、関係者座談会を年2回程度（11月、12月頃）開催する。乙は、第2回及び第3回準備委員会（10月、12月頃）における資料の作成に必要なデータを開催日の2週間前までに甲に提供する。なお、甲は、準備委員会資料で使用するデータ及び資料を関係者座談会資料として準用する。

(6) 事業スキームの提案

乙は、調査結果及び甲が提供するデータを踏まえ、本市に適した芸術祭もしくはアートプロジェクトを選定し、実現するための事業スキーム（具体的な手法、開催エリア・規模、実施体制、実施スケジュール）を提案する。なお、持続可能な芸術祭もしくはアートプロジェクトを形成するため、市民や文化芸術活動者が参画しやすい機能的な連携体制及び仕組みを設計すること。また、事業スキームの検討においては、これまでの芸術祭もしくはアートプロジェクトの検証及び今後の取組の方向性を検討する基礎データを作成し、今後実施する事業を促進する支援制度を検討する。

(7) アートディレクターの選定補助

企画力、発信力、招聘力に優れたアートディレクターを選定するため、他地域での実績や事業スキームの提案内容を踏まえた候補者を探索し、最適な人材をリストアップするとともに、比較資料の作成等選定プロセスの補助を行うこと。

(8) 芸術祭等企画設計調査報告書のとりまとめ

上記（3）から（7）を踏まえて、甲と協議・調整の上、「芸術祭等企画設計調査報告書」を取りまとめること。報告書には、次の事項を掲載できるよう取り組むこと。なお、報告書作成にあたっては、各種調査内容を集計、分析し、必要に応じてグラフを活用するなど文化芸術の知見がないものにも分かりやすいよう配慮すること。調査結果の生データは、甲が今後の分析で活用できるよう使いやすさに留意して整理し、下記ア～ウについては、データと合わせて第2回準備委員会の開催日の2週間前までに提出すること。

- ア 本市における現状整理及び課題分析
- イ 先進地事例の内容と比較分析
- ウ 事業スキーム（案）提案
- エ 市民ワークショップの記録
- オ アートディレクターの選定リスト

7 打合せ協議

打合せ協議は令和8年10月までは1か月に2回程度、令和8年11月から令和9年3月は1か月に1回程度とし必要に応じて随時実施すること。また、打合せ方法は対面及びオンライン形式で実施する。また、各回協議記録を作成し甲に提出すること。

8 成果物の提出

(1) 成果物の提出条件及び提出時期

内 容	備 考	提 出 時 期
芸術祭等企画設計調査報告書の内容	電子データ	第2回準備委員会の開催日の2週間前まで
芸術祭等企画設計調査報告書	A4判、2冊 50ページ程度	①一次取りまとめは第2回準備委員会の開催日の2週間前まで ②最終とりまとめは令和9年3月中旬
芸術祭等企画設計調査報告書を作成するために使用したすべての資料の電子データ	電子データ	令和9年3月中旬
その他甲の指示するもの	電子データ	随時

※調査報告書の内容については「甲」、「乙」協議の上決定するものとする。

(2) 成果物の作成ソフト条件

上記(1)に該当する各種資料及び報告書類は、マイクロソフト社ワード又はエクセル、PDF等で作成するものとする。

9 一括再委託の禁止

- (1) 乙は、業務の全部を一括して又はこの仕様書に定める主たる部分を第三者に再委託することはできない。
- (2) この業務における「主たる部分」とは、次に掲げるものをいう。
 - ア 調査結果の整理及び報告書の作成業務
 - イ アートディレクターの選定に関する業務
 - ウ その他専門的知見を要する業務
- (3) 乙は、コピーや資料の収集、収集資料の整理、単純な集計、原稿の入力、印刷、製本、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入など当該業務の付随的・補助的業務にあたらぬ簡易な業務の再委託に当たっては、甲の承認を必要としない。
- (4) 乙は、(1)に規定する業務以外の再委託に当たっては、書面により甲の承認を得な

ければならない。

- (5) 乙は、再委託先に対して本契約における乙の義務と同様の義務を順守させ、その行為について一切の責任を負う。

10 業務管理

- (1) 契約締結後、本業務の実施スケジュール及び進め方をまとめ、速やかに甲の承認を得ること。
- (2) 芸術祭に知見があり（過去に芸術祭の調査、運営支援の実績がある者等）、行政の事業計画、経営計画又はそれに類似した業務の経験がある者を配置し、業務の停滞がないよう十分な体制を整えること。
- (3) 本業務の履行にあたっては、業務意図及び目的を十分に理解したうえで、適切な技術の発揮又は提案をするように努めること。
- (4) 本業務委託内容と関係があり、有効な分析結果が得られると想定される場合は、他の調査機関が実施した調査結果も含めて分析等行うこと。

11 その他

- (1) 著作権の帰属

本業務における成果物の著作権は、第三者に帰属されるものを除き、甲に帰属するものとする。

- (2) 疑義

本仕様書に明示されていない事項又は疑義等が生じた場合は、速やかに甲と乙が協議し、問題の解決にあたるものとする。

- (3) 個人情報

本業務の実施により知り得た個人情報について、漏洩等の防止、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るとともに、本業務以外の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。これらのことは、本業務終了後においても同様とする。

豊田市個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する特記	
特記事項	特記事項に基づき具体的に実施しなければならない事務及び手続
<p>(総則)</p> <p>第1条 受託者(以下「乙」という。)は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、委託者(以下「甲」という。)が定める豊田市個人情報保護法施行条例(令和4年条例第56号)及び豊田市情報セキュリティ基本要綱(平成15年8月1日市長決定)並びにこれらに係る諸規程に基づき、この特記に定める事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。</p>	<p>① 乙は、受託業務の実施に当たっては、個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を認識し、事前に特記事項を十分に理解し、遵守するとともに、特記事項に基づき必要な事務及び手続を行うための体制を確保すること。</p> <p>また、乙は、受託業務における個人に関する重要な情報(公表している情報を除く。)及び機密性の高い情報(公表を前提としていない情報及び漏えいにより重大な影響を及ぼす情報)の取扱いについて、甲がこれらを取り扱うときと同等の水準の安全管理措置義務を負うことを十分に理解しておくこと。</p>
<p>(責任体制の明確化)</p> <p>第2条 乙は、甲から受託した業務(以下「受託業務」という。)のうち、個人に関する重要な情報(公表している情報を除く。)及び機密性の高い情報(公表を前提としていない情報及び漏えいにより重大な影響を及ぼす情報。以下これらを「機密情報等」という。)を取り扱うもの並びに情報システムを使用するもの(以下「対象業務」という。)の履行に当たっては、乙の内部において個人情報保護及び情報セキュリティ対策(以下「個人情報保護等」という。)に関する責任体制を明確にしなければならない。</p>	<p>① 乙は、個人情報保護等を実施するための責任者及び役割分担を定めるなどして責任体制を構築するとともに、その体制を維持確保するため体制の内容を書面に明記しておくこと。</p> <p>② 乙の代表者は、自ら個人情報保護等の実施について、十分に理解しておくこと。</p> <p>③ 乙は、個人に関する重要な情報の取扱いに関する苦情処理の窓口を設置し、担当者を明確にしておくこと。</p>
<p>(作業責任者等の報告等)</p> <p>第3条 乙は、対象業務の責任者(以下「作業責任者」という。)及び対象業務に従事する者(乙の正社員以外の者を含む。以下「作業従事者」という。)を定め、対象業務の着手前に、甲に対し、書面により報告しなければならない。</p> <p>2 乙は、作業責任者を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により報告しなければならない。</p> <p>3 乙は、作業従事者を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により報告しなければならない。</p> <p>4 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項を遵守しなければならない。</p> <p>5 作業責任者は、特記事項を遵守するよう、作業従事者を監督しなければならない。</p> <p>6 作業責任者及び作業従事者(以下「作業責任者等」という。)は、対象業務の履行に当たっては、乙が発行する身分証明書を常に携帯し、甲から請求があったときは、当該身分証明書を提示しなければならない。</p>	<p>① 乙は、個人情報保護等に関し必要な知識を有し作業従事者を適切に監督ができる者を作業責任者として定め、対象業務の着手前に、甲に対し「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。</p> <p>② 乙は、対象業務上必要がある最小限の者に限定し、作業従事者を定め、業務に着手する前に、甲に対し「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。</p> <p>③ 乙は、対象業務に派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の者に従事させる場合は、秘密保持義務等機密情報等の取扱いに関する事項を明記した労働者派遣契約その他の契約を締結すること。</p> <p>④ 乙は、個人情報保護等に関し、対象業務に従事する者の全ての行為及びその結果について責任を負うこと。</p> <p>⑤ 乙は、作業責任者等を変更する場合に備えて、業務の引継ぎや変更手続が確実になされるよう、事前に手続を定めておくこと。</p> <p>⑥ 乙は、作業責任者を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式2 作業責任者等変更報告書」により報告すること。</p> <p>⑦ 乙は、作業従事者を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式2 作業責任者等変更報告書」により報告すること。</p> <p>⑧ 乙は、作業従事者一人一人が特記事項を遵守するよう、特記事項及び対象業務の履行について注意すべき事項を周知しておくこと。</p> <p>⑨ 乙の作業責任者は、作業従事者を監督するため、全ての特記事項を十分に理解しておくこと。</p> <p>⑩ 乙は、作業責任者等に対し、対象業務の履行時は、組織名称や氏名を記載した身分証明書を発行し常に携帯させるとともに、甲から請求があったときは、提示できるようにしておくこと。</p>
<p>(作業場所の特定等)</p> <p>第4条 乙は、対象業務の履行に当たっては、機密情報等を取り扱う場所及び情報システムを設置する場所(以下「作業場所」という。)を定め、対象業務の着手前に、甲に対し、書面により報告しなければならない。</p> <p>2 乙は、作業場所を変更する場合は、甲に対し、事前に書面により報告しなければならない。</p>	<p>① 乙は、業務上必要がある最小限の場所に限定して、作業場所を定め、対象業務の着手前に、甲に対し「様式1 作業責任者等報告書」により報告すること。</p> <p>② 乙は、作業場所を変更する場合は、変更前に、甲に対し「様式2 作業責任者等変更報告書」により報告すること。</p>
<p>(教育等の実施)</p> <p>第5条 乙は、作業責任者等に対し、個人情報保護等に対する意識の向上、特記事項の遵守その他対象業務の適正な履行を図るために必要な教育及び研修を実施しなければならない。</p> <p>2 乙は、前項の教育及び研修の実施に当たっては、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。</p>	<p>① 乙は、作業責任者等に対し、個人情報保護等に対する意識の向上及び特記事項の内容の理解を図るとともに、対象業務の履行に当たって必要となる措置及び手順を具体的に示すための教育及び研修を適時に実施すること。</p> <p>② 乙は、個人情報保護等に関する最新の情報を作業責任者等に周知するための体制や仕組みを構築すること。</p> <p>③ 乙は、教育及び研修を確実に実施するため、研修等の実施者、実施内容、実施時期等を定めた実施計画を事前に策定しておくこと。</p>
<p>(守秘義務)</p> <p>第6条 乙は、受託業務の実施により直接又は間接に知り得た機密情報等その他秘密を第三者に漏らしてはならない。契約期間が満了し又は契約を解除した後も、同様とする。</p> <p>2 乙は、作業責任者等に対し、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。</p>	<p>① 乙は、作業責任者等に対し、受託業務に係る守秘義務について周知徹底すること。なお、「第三者」には、受託業務の再委託事業者等は含まない。</p> <p>② 乙は、作業責任者等から秘密保持に関する誓約書を取得しておくこと。該当者から過去に取得している場合は、再度の取得は必要ない。なお、取得した誓約書を甲に提出する必要がある。また、作業責任者等に法令上の守秘義務がある場合は、秘密保持に関する誓約書の取得を省略することができる。</p>

<p>(受渡し)</p> <p>第7条 機密情報等のうち漏えい等により重大な影響を及ぼす情報(以下「重要機密情報等」という。)を甲乙間で受渡す場合は、甲が指示する方法により行うものとする。</p> <p>2 乙は、甲乙間の重要機密情報等の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に重要機密情報等の預かり証を提出しなければならない。</p>	<p>① 乙は、甲から重要機密情報等の提供を受けたときは、甲に対し、直ちに「様式3 重要機密情報等預かり証」を提出すること。なお、重要機密情報等の提供が複数回ある場合は、その都度当該様式を提出すること。</p> <p>また、重要機密情報等の提供が毎日あるなど、その都度当該様式を提出することが困難である場合は、甲が指示する特段の方法に従うこと。</p>
<p>(機密情報等の取扱いの報告)</p> <p>第8条 乙は、甲から機密情報等の取扱いについて報告を求められたときは、直ちに報告しなければならない。</p> <p>2 乙は、前項の規定による報告の手順(緊急時の報告の手順を含む。)を事前に定めておかなければならない。</p>	<p>① 乙は、甲から機密情報等の取扱いについて報告の求めがあったときは、原則作業責任者がそれに対応するものとし、直ちに報告することができるよう、その手順を定めておくこと。</p>
<p>(機密情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止)</p> <p>第9条 乙は、受託業務において得た機密情報等を、対象業務の用に供する目的以外に利用してはならない。また、甲の指示によらず、第三者へ提供してはならない。</p>	<p>① 乙は、作業責任者等に対し、受託業務において得た機密情報等の目的外利用及び甲の指示によらない第三者への提供が禁止されていることについて周知徹底すること。なお、「第三者」には、受託業務の再委託事業者等は含まない。</p>
<p>(機密情報等の管理)</p> <p>第10条 乙は、対象業務を履行するために機密情報等を保持している間は、次に掲げる事項を遵守し、機密情報等を適正に管理しなければならない。</p> <p>(1) 機密情報等は、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退管理が可能な保管室において厳重に保管すること。</p> <p>(2) 作業責任者等以外の者が機密情報等にアクセスできないように措置を講じるとともに、作業責任者等に与える物理的及び技術的アクセス権限についても、必要な最小限度のものとする。</p> <p>(3) 機密情報等が記録された媒体並びにそのバックアップの保管状況及び記録された情報の正確性を定期的に点検すること。</p> <p>(4) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、機密情報等を作業場所から持ち出さないこと。</p> <p>(5) 機密情報等を移送するときは、移送時の体制を明確にし、事前に甲の承認を受けること。</p> <p>(6) 機密情報等を電子データで移送するときは、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を講じること。</p> <p>(7) 電子メールにより重要機密情報等を送受信しないこと。</p> <p>(8) ファクシミリにより機密情報等を送受信しないこと。</p> <p>(9) 重要機密情報等の複製又は複写をするときは、必要な最小限度で行うものとし、甲から提供を受けた重要機密情報等の複製又は複写をするときは、事前に甲の承認を受けること。</p>	<p>① 乙は、対象業務を履行するために機密情報等を保持している間は、機密情報等の秘匿性その他内容に応じて、機密情報等を適正に管理すること。</p> <p>② 乙は、機密情報等を、施錠を実施する保管庫又は施錠若しくは入退管理を実施する保管室において厳重に保管すること。</p> <p>③ 乙は、機密情報等を保管する保管庫又は保管室に関し、施錠者、鍵保管方法等のルールを事前に定めておくこと。</p> <p>④ 乙は、サーバーーム等の機密情報等を保管する保管室(機密情報等を保存したサーバ及びパソコンの設置場所を含む。)へ入退室をする場合は、入室資格の確認及び入退出の記録を確実に実施すること。</p> <p>⑤ 乙は、機密情報等の紛失、改ざん及び破損に備えて、バックアップを取得しておくこと。</p> <p>⑥ 乙は、機密情報等を取り扱うサーバ及びパソコンへのアクセスについて、利用者を特定できるID、トークン等による本人認証を行うこと。</p> <p>⑦ 乙は、機密情報等を取り扱うサーバ及びパソコンにアクセスできる者を必要最小限とするため、取扱者を限定して指定すること。</p> <p>⑧ 乙は、機密情報等を取り扱うサーバ及びパソコンへのアクセスが行われたときのアクセスログを取得し、機密情報等を甲に返却するまでの間、取得したログを残すこと。</p> <p>⑨ 乙は、システム開発又はシステム改修におけるテストにおいては、擬似の機密情報等を利用するなどして、実際の機密情報等を利用する機会を必要最小限とすること。</p> <p>⑩ 乙は、機密情報等の保管状況の点検について、点検の責任者を定めて定期的に行うこと。</p> <p>⑪ 乙は、作業責任者等に対し、機密情報等を指定された場所以外の場所に持ち出すことはできないことについて周知徹底すること。</p> <p>⑫ 乙は、機密情報等を持ち出すときは、持ち出す情報を必要最小限とし、紛失や盗難等に対し必要な注意を払うなどの保護措置を適切に行うこと。</p> <p>⑬ 乙は、機密情報等をパソコン又は外部記録媒体に保管して持ち出す場合は、不要なデータを削除し必要最小限のデータのみとし、暗号化又はパスワード設定をした上で持ち出すこと。</p> <p>⑭ 乙は、機密情報等を他の場所に運搬するときは、紛失及び盗難を防止するため、発送及び受取の連絡、履歴の記録等の保護措置を適切に行い、その措置内容を事前に甲に明示すること。</p> <p>⑮ 乙は、機密情報等の漏えい等の事故を防止するため、機密情報等の授受を行うネットワークについては、専用回線の利用、通信経路の暗号化等の措置を講じること。</p> <p>⑯ 乙は、重要機密情報等以外の機密情報等を電子メールにより送受信する場合は、不要なデータを削除し必要最小限のデータのみとし、暗号化又はパスワード設定をした上で送信すること。なお、電子メール本文に機密情報等を記載しないこと。</p> <p>また、ファイルを開封するためのパスワードは電子メール以外の方法で受け渡すこと。</p> <p>⑰ 乙は、甲から提供を受けた重要機密情報等の複製又は複写をするときは、事前に甲の承認を受けて、作業場所で、かつ、対象業務に必要な最小限の範囲で行う場合のみ可能であることについて周知徹底すること。</p>

<p>2 乙は、やむを得ず対象業務の一部を委託する必要がある場合は、委託契約の名称、委託先に関する情報、委託する理由、委託して処理する内容、委託先において取り扱う情報、委託先における安全性及び信頼性を確保するための対策、委託先に対する監督の方法並びに委託先において対象業務に従事する者を明確にした上で、対象業務の着手前に、甲に対し、書面（第5項の適用がある場合には、同項に基づき委託先から提出された報告書を含む。）により報告しなければならない。報告した事項を変更しようとするときも、同様とする。</p> <p>3 乙は、前項の委託先（以下「再委託先」という。）に対し、特記事項を遵守させるとともに、甲に対し、再委託先による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。</p> <p>4 乙は、再委託先との契約において乙の再委託先に対する監督の方法を具体的に定め、再委託先による特記事項の遵守状況を適切に監督するとともに、甲の請求に応じ、当該監督の状況を報告しなければならない。</p> <p>5 前各項の規定は、再委託先等（再委託先のほか、委託を受けて対象業務の一部を処理することとなった者を含む。）が更に他の者に対象業務の一部を委託する場合について準用する。</p>	<p>② 乙は、やむを得ず対象業務の一部を委託するときは、再委託先の個人情報保護等に関する体制を事前に確認すること。</p> <p>③ 乙は、対象業務の一部を委託するときは、甲に対し、「様式6 再委託に関する報告書」を「委託業務再委託承認申請書」に添付して提出することにより報告することとし、第5項の適用がある場合はこれらの報告書も併せて提出すること。報告した事項を変更しようとするときも同様とする。</p> <p>④ 乙は、再委託先に対し甲乙が合意した内容と同様の個人情報保護等を求めるとともに、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こと。</p> <p>⑤ 乙は、委託先と締結する契約書等において、乙の再委託先に対する監督の方法について具体的に明記しておくとともに、再委託先による特記事項の遵守状況を監督すること。</p> <p>⑥ 乙は、再委託先に対する監督について甲から報告の求めがあったときは、その状況を具体的に報告すること。</p> <p>⑦ 再委託先等が、更に第三者に対象業務の一部を委託するときは、再委託先等は、その委託先に対して、①から⑥までの内容について実施すること。</p>
<p>（報告の徴収等）</p> <p>第15条 乙は、特記事項の遵守状況等について、甲の指定する方法により報告しなければならない。ただし、甲の指示がある場合は、この限りでない。また、甲は、必要があると認めるときは、同様に再委託先等における特記事項の遵守状況等について報告させることができる。</p> <p>2 甲は、機密情報等の漏えい等の事故が発生した場合に市民への影響が比較的大きい委託業務については、前項の報告と併せて、甲の職員をして、乙の作業場所に立ち入り、特記事項の遵守状況を検査するものとする。また、甲は、必要があると認めるときは、同様に再委託先等の作業場所に立ち入り、特記事項の遵守状況を検査することができる。</p> <p>3 甲は、前2項の規定による報告又は検査の結果、特記事項の遵守状況等が不十分であると判断した場合は、乙に対して改善を要請できるものとする。</p>	<p>① 甲は、乙による特記事項の遵守状況を確認するため、乙に対し、報告若しくは資料の提出を求め、又は甲の職員に、乙の作業場所に立ち入り、遵守状況を検査させるものとし、乙は、これを拒んではならない。 また、甲は、必要があると認めるときは、再委託先等による特記事項の遵守状況を確認するため、再委託先等に対し、同様に報告等を求め、又は甲の職員に、再委託先の作業場所に立ち入り、遵守状況を検査させるものとし、乙及び再委託先等は、これを拒んではならない。 なお、作業責任者等に法令上の守秘義務がある場合は、これらを省略することができる。</p> <p>② 甲が、乙及び再委託先等に対し、報告等を求め又は検査する項目は、次のとおりとする。 ・作業責任者等に対する教育及び研修の実施状況 ・機密情報等の管理及び情報システムの使用における措置の具体的な内容 ・緊急時対応における措置の具体的な内容 ・その他特記事項の遵守状況の確認のために甲が必要と認める内容</p> <p>③ 機密情報等の漏えい等の事故が発生した場合に市民への影響が比較的大きい委託業務に該当するかどうかは、対象業務で取り扱う機密情報等の内容、数量等を勘案し、甲が判断するものとする。</p> <p>④ 乙及び再委託先は、甲による確認のための記録及び書類を整理し、保管しておくこと。</p>
<p>（重要機密情報等の返却等）</p> <p>第16条 乙は、対象業務を終了したとき又は対象業務において重要機密情報等を取り扱う必要がなくなったときは、甲が指示する方法により、重要機密情報等を返却しなければならない。</p> <p>2 乙は、前項の規定にかかわらず、甲の承認を受けたときは、重要機密情報等を消去し又は廃棄することができる。</p> <p>3 乙は、前項の規定により重要機密情報等を廃棄するときは、重要機密情報等が記録された媒体の物理的破壊その他重要機密情報等の判読を不可能とする措置を講じなければならない。</p> <p>4 乙は、第2項の規定により重要機密情報等を消去し又は廃棄したときは、甲に対し、書面により報告しなければならない。</p> <p>5 甲は、乙が重要機密情報等を消去し又は廃棄するときに、これに立ち会うことができる。</p>	<p>① 乙は、対象業務を終了したとき又は対象業務において重要機密情報等を取り扱う必要がなくなったときは、甲に対し、速やかに重要機密情報等（複製又は複写したものを含む。）を返却すること。返却は、甲が指示する方法により行うこと。</p> <p>② 乙は、甲の承認を受けたときは、重要機密情報等の返却に代えて、重要機密情報等を消去し又は廃棄することができる。</p> <p>③ 乙は、甲の承認を受けようとするときは、甲に対し、消去し又は廃棄しようとする重要機密情報等（複製又は複写したものを含む。）の内容、記録媒体、数量、消去又は廃棄の実施予定日を記載した「様式7 重要機密情報等消去（廃棄）承認申請書」により、事前に申請すること。 また、重要機密情報等の消去又は廃棄が複数回にわたる場合は、その都度当該様式を提出すること。</p> <p>④ 乙は、重要機密情報等（複製又は複写したものを含む。）を消去し又は廃棄したときは、甲に対し、実施日時、実施者名及び消去し又は廃棄した重要機密情報等の内容を「様式8 重要機密情報等消去（廃棄）報告書」により、速やかに報告しなければならない。 また、重要機密情報等の消去又は廃棄が複数回にわたる場合は、その都度当該様式を提出すること。</p> <p>⑤ 乙は、甲の職員が重要機密情報等の消去又は廃棄に立ち会ったときは、「様式8 重要機密情報等消去（廃棄）報告書」の「消去（廃棄）立会者」の欄に、甲及び乙の立会者を併せて記録すること。</p>
<p>（契約解除）</p> <p>第17条 甲は、乙が特記事項を遵守しないときは、受託業務の契約の全部又は一部を解除することができる。この場合において、乙は、甲に対し、契約の解除によって生じた損害の賠償を請求することができない。</p>	<p>① 甲は、乙が特記事項を遵守していないと認めるときは、受託業務の全部又は一部を解除することができる。</p> <p>② 乙は、当該契約の解除により損害を受けても、甲に対し、その損害の賠償を請求することはできない。</p>
<p>（損害賠償）</p> <p>第18条 乙は、乙及び再委託先が特記事項に違反し又は特記事項の遵守を怠ったため甲に損害が生じた場合は、甲に対し、その損害を賠償しなければならない。</p>	<p>—</p>