

草津市立小中学校 ALT 英語指導者 派遣業務仕様書

滋賀県 草津市

1. 業務名

草津市立小中学校 ALT 英語指導者派遣業務

2. 目的

本仕様書は、草津市教育委員会が、草津市立小中学校 ALT 英語指導者派遣業務の実施にあたり、外国語指導助手（以下、「ALT」という。）を配置し、草津市における外国語指導業務を円滑、かつ効果的に行うために必要な事項を定めている。

ALT を配置することで、グローバルな人材を育成するため、英語教育の充実と国際理解教育の推進を図る。小学校では、聞くことを中心に外国語に慣れ親しませ、言語や文化について体験的に理解を深めるとともに、積極的にコミュニケーションを図ろうとする態度を育成する。

また、中学校では、活発な言語活動を取り入れた授業を展開することで、聞くこと、話すこと、読むこと、書くことなどをバランスよく育成し、コミュニケーション能力の基礎を養う。

3. 契約期間および派遣期間

契約期間 契約締結日から令和 12 年 3 月 31 日まで

派遣期間 令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

4. 派遣場所

草津市立小中学校（小学校 14 校、中学校 6 校）、その他、草津市教育委員会が指定する場所。

5. 派遣元の責務

（1）労働基準法、労働者派遣法、その他労務関係法規を遵守すること。

（2）個人情報については、個人情報保護法、草津市個人情報保護法施行条例を遵守すること。

（3）適格者の派遣

要件を満たす ALT を派遣すること。また、派遣期間中は、同一の学校へ同一の ALT を継続して派遣すること。やむを得ない場合の緊急帰国や勤務態度がすぐれない等の事由により、ALT の変更が必要な場合には、派遣先の校長の意向を尊重し、速やかに人員補充できる体制を構築しておくこと。

（4）ALT の管理

①. 派遣法により事業者には義務付けられている諸手続きを行うこと。

②. ALT が本事業の目的を理解し、派遣先で規律および施設管理上の規則等を遵守し、指揮命令者の指揮命令の下に従事するための適切な措置を講ずること。

③. ALT は授業以外の時間を活用し、英語科教員（JTE）との連絡・打ち合わせに積極的に参画するとともに、教材研究および指導方法の検討を自主的に行うことが求められる。派遣元事業者は、ALT がこれらの時間を効果的に活用できるよう、具体的な活用方法や支援体制の提案・構築を行うこと。

（5）就業場所の情報提供

ALT に対し、派遣開始初日までに派遣先の所在地や通勤方法の確認および伝達を行うなど、勤務に必要な就業場所に関する情報提供を行い、理解をさせること。

（6）責任者の専任

ALT を管理、統率するための責任者を定めること。責任者は、十分に責任を取り得るべき立場にある者を充てること。

（7）コーディネーターの選任

ALT の日々の勤務を適正に管理するため、草津市担当コーディネーターを選任すること。

また、その条件および勤務内容は以下のとおりとする。

- ①. 派遣元事業者において十分に責任を取り得るべき立場にある者を充てること。
- ②. 教育委員会、派遣先、ALT と勤務状況や学校からの要望を把握し、必要に応じて教育委員会に報告すること。
- ③. 派遣先の巡回訪問を行い、ALT の勤務状況や学校からの要望を把握し、必要に応じて教育委員会に報告すること。
- ④. ALT が予定していた勤務日当日に病気や怪我等の不測の事態で遅刻あるいは欠席する場合、必ず勤務時間までに学校に連絡し、その後、速やかに教育委員会へ報告すること。また、その際の対応については、派遣先と協議し、速やかに対処すること。なお、原則、代替 ALT の派遣で対応すること。
- ⑤. 派遣先の都合により勤務日程を変更する場合や天災、感染症等により学校が臨時休業となった場合には、教育委員会あるいは派遣先からコーディネーターに連絡することとし、コーディネーターから ALT にその旨を連絡すること。また、その際の対応については、教育委員会、派遣元事業者および派遣先の協議により決定する。

(8) 研修等の実施

- ①. 派遣前に ALT に対する事前研修を実施し、学習指導要領に基づく指導カリキュラム等への理解、その他業務遂行に必要な実践的な指導力を身に付けさせること。
- ②. ALT の指導力の維持・向上を図り、業務を適正かつ効果的に行うことができるよう、事前研修以外にも定期的にスキルアップ研修を行うこと。また、巡回指導および授業参観等を行い、草津市の英語教育の取組を理解し、実践できる指導力を身に付けさせること。
- ③. ALT への指導方法・教材作成等の助言および指導を行うこと。

(9) ALT の交代

ALT が指揮命令に従わない場合や要件に該当しない場合、および教育委員会や派遣先から ALT の業務改善および交代の要請があったときは、派遣元事業者は速やかに要請に応え得る相当の措置を図ること。

(10) 配置計画の作成

ALT を派遣する人数および日程について学校ごとの配置計画を作成し、連絡調整および変更を行うこと。

(11) 報告書の作成

- ①. 派遣元事業者は、研修内容や巡回指導および授業参観の概要について、教育委員会への報告を定期的（月 1 回程度）に行うとともに、報告書を提出すること。
- ②. 派遣元事業者は、ALT の業務態度や指導技術等を対象とした業務評価を年度に 2 回行い、その結果に基づいて指導改善に努め、研修内容の見直しを行うなど、安定した質の高い教育を提供すること。なお、業務評価の結果については、今後の ALT の指導力向上のための方策と併せて草津市教育委員会に報告すること。
- ③. 月別派遣業務実績報告書（派遣学校別の勤務日数、業務記録内容の概要が記載されたもの）を翌日の 10 日までに提出すること。
- ④. その他の報告書については、別途協議とする。

(12) こども性暴力防止法に基づく対応

委託業務にあたり、派遣元事業者は、令和 6 年法律第 69 号「学校設置者等および民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律」（以下「同法」という）を遵守し、対象となる児童生徒の安全確保および権利擁護に万全を期すものとする。具体的には、外国語指導助手（ALT）に対し、同法に基づく性暴力防止に関する研修を定期的に受講させること、及び同法が求める適切な対応体制を整備し、維持するこ

とを義務付ける。また、当該事業に関し問題が発生した場合には、派遣元事業者は速やかに教育委員会に報告し、その指示に従うものとし、また必要な記録の保存および関係者への周知を行うものとする。

6. ① 派遣に係る条件

業務内容	(1) 英語教育・外国語活動・国際理解教育における指導 (2) 英語教育・外国語活動・国際理解教育にかかる指導計画作成・教材および資料作成・情報提供・準備 (3) 英語関連のクラブ活動における指導 (4) スピーチコンテストにかかる英語指導・審査 (5) 教員と指導内容、方法についての事前の打ち合わせ (6) 指導方法等の研修会への参加 (7) 児童生徒との交流活動 (8) 教員の指導力向上を図る取組 (9) 試験実施の補助 (10) 教授手法等の教員に対する支援 (11) 翻訳・通訳の支援 (12) 小学6年生と中学3年生を対象とした、英語少人数コミュニケーション活動※の実施 (13) その他、教育委員会が必要と認め、派遣先の指揮命令者が合意した業務
責任の程度	外国語指導助手（役職なし）
派遣人数	3人
派遣期間	令和9年4月1日から令和12年3月31日まで
実施日数	ALT1名あたり185日を上限とする
就業日	原則 月曜日から金曜日（年間45週を上限とする） ただし、上記以外の日が業務実施日になる場合は、代休措置等で対応
就業時間	原則 午前8時30分から午後4時15分 休憩時間を除く連続7時間
休憩時間	原則 12時30分から13時15分までの45分
就業日外労働及び就業時間外労働	無
安全及び衛生	発注者および受注者は、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第44条から第47条の3までの規定により課された各法令を遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。なお、派遣就業中の安全および衛生については、発注者の安全衛生に関する規程を適用することとし、その他については、受注者の安全衛生に関する規程を適用する。
福利厚生	発注者は、受注者の派遣労働者に対して、発注者の労働者に利用の機会を与える給食施設、休憩室及び更衣室について同様に利用の機会を与える。また、発注者の労働者が通常利用しているその他の施設及び設備（ロッカー等）について、受注者の派遣労働者が利用できるよう

	便宜を図るものとする。
利用可能な施設等	食 堂：なし 更衣室：あり 教育訓練：なし
発注者が派遣労働者を雇用する場合の紛争防止措置	発注者は、派遣期間の途中で受注者の派遣労働者を雇用してはならない。本派遣契約の契約期間終了後、発注者が受注者の派遣労働者を雇用する場合には、職業紹介によるものとし、発注者は受注者に対し別途定める規定に基づき手数料を支払うものとする。
派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別	限定しない。
派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否かの別	協定対象労働者に限定する。
作成教材等の著作権	派遣労働者が、派遣された学校の英語科教員等と協力して作成した教材等に関わる著作や知的所有権等の諸権利は、当該学校に属する。

※英語少人数コミュニケーション活動 とは

実施日数の中でALT 3人が同時に1つの小中学校で勤務し、小学校6年生・中学校3年生の各学級を3グループに分け、年度内に各学級1回、英語でテーマについて話し合う活動

② 派遣先等

就業場所 組織単位	住所	電話
志津小学校	青地町827	562-0341
志津南小学校	若草二丁目16-2	564-3666
草津小学校	草津三丁目14-5	562-0124
草津第二小学校	大路二丁目7-62	563-3800
渋川小学校	西渋川二丁目8-55	566-6116
矢倉小学校	矢倉二丁目5-50	564-4388
老上小学校	野路町517	562-0440
老上西小学校	矢橋町508-1	566-2401
玉川小学校	野路九丁目6-12	563-1271
南笠東小学校	南笠東四丁目4-1	562-9540
山田小学校	北山田町350	563-3744
笠縫小学校	上笠一丁目6-2	562-0352
笠縫東小学校	平井三丁目8-1	564-4391
常盤小学校	志那中町119	568-0002
高穂中学校	追分七丁目6-1	565-3611
草津中学校	草津二丁目16-8	562-2125
老上中学校	矢橋町7-1	564-4394
玉川中学校	野路東三丁目3-18	566-3631
新堂中学校	新堂町111	568-2990
松原中学校	下笠町110	568-0246

※ 派遣先は複数校になることから、派遣労働者は自ら移動すること。

7. ALT の要件

派遣される ALT は、次の掲げるすべての要件を備えた者とする。ただし、ALT の急な退職時の補充等のため、教育委員会の了承を得た上で一時的に派遣する者を除く。

- (1) 心身ともに健康であり、通年通勤できること。
- (2) 英語を母国語とする、または同等の英語力を有し、現代の標準的な発音・リズム・イントネーションを身に付け、正確かつ適切に指導できる者であること。
- (3) 大学卒業程度または学士以上の学位を有している者であること。
- (4) 日本の生活および教育に適応し、特に外国語教育に対する熱意があること。
- (5) 教職員や児童生徒と積極的にコミュニケーションを図り、人間性や協調性に富む者であること。
- (6) 教職員に対する教材の解説や作成、適切で効果的な指導方法の提案など、授業や評価に関する準備および支援を的確に行うことができること。
- (7) 日常会話程度の日本語の会話が可能で、日本の文化等に関心があること。
- (8) 通勤および各学校への移動が自ら行えること。
- (9) 職務専念義務、守秘義務を厳守し、雇用終了後も同様であること。
- (10) 日本の教育環境を理解のうえ、指導者として自分を律し、相応しい服装や態度であること。
- (11) 日本の就労に必要な査証等を有し、犯罪にかかわる刑罰等の執行猶予を受けていないこと。

8. 派遣先責任者および指揮命令者、苦情処理担当

- (1) 本業務における派遣先責任者は、派遣先の校長とする。派遣先は、派遣元事業者に対して ALT との調整を求めることとする。
- (2) 本事業における指揮命令者は、派遣先の校長とする。ただし、教頭または学級担任および教科担当教諭が代理で指揮する場合がある。派遣先は、ALT に対して従事すべき業務に関する必要な指揮命令を行う。
- (3) 本業務における苦情処理担当者は、派遣先の教頭とする。ただし、当該業務に関する苦情の情報や処理状況は、教育委員会および派遣元事業者も把握しておくこと。

9. 安全衛生

派遣先および派遣元事業者は、労働安全衛生法を遵守し、ALT の作業環境を保持することに努めること。

10. ALT からの苦情への対応

- (1) 派遣元事業者および派遣先において苦情処理担当者が苦情の申し出を受けたときは、直ちに教育委員会に連絡することとし、同人が中心となって、誠意をもって対応すること。
- (2) 苦情に対しては、派遣元事業者および派遣先が連携して、誠意をもって適切かつ迅速に対応するものとする。

11. 支払方法

- (1) 派遣料は、契約書に定めるところにより 3 6 回に分けて支払うものとする。
- (2) 派遣元事業者は、教育委員会に対し、5 に定める報告書等を提出し、教育委員会が適切な業務履行を認め検収に合格したときは、発注者に派遣業務料を請求することができる。
- (3) 教育委員会は、適正な請求書を受理した日から 3 0 日以内に派遣業務料を派遣元事業者へ

支払うものとする。

12. 留意事項

(1) 再委託の禁止

派遣元事業は、本派遣業務の全部または一部を第三者に委託してはならない。

(2) 業務遂行中および業務場所へ移動中における事故について

ALT が業務遂行中にまたは業務へ移動する際の事故については、派遣元事業者の責任において一切の処理をするものとする。また、ALT が加害者となった場合も派遣元事業者の責任において一切の処理をするものとする。

(3) 損害賠償

本業務の実施上、派遣元事業者または ALT の責に期す事由により、教育委員会、学校、児童生徒、教職員または第三者に損害を与えた場合は、派遣元事業者の責任において賠償すること。

(4) その他

本仕様書に定めのない事項については、必要に応じて教育委員会と派遣元事業者との協議のうえ決定するものとする。

13. その他

○環境配慮の周知について

受注者は、市ホームページに掲載している「環境にやさしい配慮指針」を確認の上、発注者が実施している環境マネジメントシステムに配慮した環境にやさしい事業活動を心掛けること。

(参照)

草津市ホームページ暮らし・手続きー環境ー草津市環境基本条例

また、草津市気候非常事態宣言の理念に基づき、ゼロカーボンシティの実現のため、温室効果ガスの低減に努めた事業活動を心掛けること。

○熱中症の予防について

本市は、熱中症予防を推進しており、また、労働安全衛生の観点からも事業主は熱中症による労働災害の防止に努めなければならないことから、特に梅雨から夏期にかけての時期は、次のことをはじめ、熱中症予防に万全を期すこと。

- ・高温多湿な作業場所での作業中は注意し、また頻繁に巡視を行うこと。
- ・無理な作業は控え、健康状態にも十分配慮すること。
- ・スポーツドリンク等の塩分を含む飲み物を摂取し、休憩をとるなど適切な対策を講じること。

参照：草津市ホームページ暮らし・手続きー防犯・安心・安全ー熱中症予防

○草津市の発注する物品の購入、役務の提供等（物品の買入れ、貸借、財産の売払い、その他役務提供、業務委託（建設工事等にかかる業務委託を除く。））における暴力団員等による不当介入の排除について

- (1) 受注者は、暴力団員等（暴力団の構成員および暴力団員関係者、その他市発注工事等に対して不当な介入を行うすべての者）による不当介入（不当な要求または業務の妨害）を受けた場合においては、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに草津警察署に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うものと

する。

- (2) 受注者は、前記により通報を行った場合には、速やかにその内容を記載した通報書により草津警察署に届け出るとともに、担当職員等に報告するものとする。

(通報書については、草津市ホームページ(事業者向け－入札・契約－規則等－物品の購入等における不当介入に対する通報・連絡について)に掲載)

個人情報取扱特記事項

(目的)

第1条 この契約で定める個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）は、個人情報（特定個人情報を含む。以下「個人情報」という。）を取り扱う業務の契約に関する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

(基本的事項)

第2条 この契約により、発注者から業務を受託し情報を取り扱う者（以下「受注者」という。）は、この契約による業務（以下「業務」という。）を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、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）、条例、その他関係法令の規定、草津市情報セキュリティポリシーの趣旨を遵守し、業務を履行するために必要な個人情報を適正に取扱わなければならない。

2 前項の規定は、本契約終了後も有効に存続するものとする。

3 受注者は、業務を通じて知り得た情報を正当な理由なく他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

4 受注者は、業務を履行するに当たって、情報の漏えい、滅失、毀損および改ざんの防止その他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。

(管理体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の適正な管理を実施する者として総括責任者を選定して管理組織を整備するとともに、前条第4項の措置に係る管理規程または具体的な取扱い内容を規定しなければならない。

2 受注者は、前項に定める管理体制を書面により速やかに発注者に通知しなければならない。管理体制を変更するときも同様とする。

3 受注者は、業務を行う場所および情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所において、入退室の規則および防災防犯対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じなければならない。

(業務従事者の監督)

第4条 受注者は、受注者の総括責任者に、業務に関わる責任者および業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）が業務を通じて知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、または不当な目的に使用しないよう、ならびに業務に関する個人情報を安全に管理するよう、必要かつ適切な監督を行わせなければならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

2 責任者は、本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう、業務に従事する者を監督しなければならない。

3 業務に従事する者は、責任者の指示に従い、本件特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

4 受注者は、業務に関わる業務従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(責任者等の届出)

第5条 受注者は、第3条の総括責任者、前条の責任者および業務従事者を定め、書面によりあらかじめ、発注者に報告しなければならない。総括責任者、責任者および業務従事者を変更する場合も、同様とする。

(教育の実施)

第6条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本件特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な教育および研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7条 受注者は、業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為およびその結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第8条 受注者は、発注者が書面により承諾した場合を除き、個人情報の取扱いを自ら行うこととし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合または再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を発注者に提出して、発注者の書面による承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制ならびに責任者および従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督および個人情報の安全管理の方法について、具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、業務を再委託した場合、その履行を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報告しなければならない。

6 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は、原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとし、同項各号中の「再委託」を「再々委託」と読み替える。

7 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(取得の制限)

第9条 受注者は、業務を処理するため個人情報を取得する場合は、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

(目的外利用および提供の禁止)

第10条 受注者は、発注者の書面による承諾がある場合を除き、業務の履行により知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。

(複写または複製の禁止)

第 1 1 条 受注者は、業務を履行するに当たって発注者から貸与された個人情報記載または記録された文書および資料その他ファイル等を、発注者の指示または承諾を得ることなく複写し、または複製してはならない。

(個人情報の安全管理)

第 1 2 条 受注者は、業務を処理するために収集、作成した個人情報または発注者から提供された資料に記録された個人情報を漏えい、紛失、毀損または滅失（以下「漏えい等」という。）することがないように、当該個人情報の安全な管理を徹底しなければならない。

- 2 受注者は、発注者から業務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合には、発注者に受領書を提出しなければならない。
- 3 受注者は、第 1 項の個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。
- 4 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、第 1 項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 受注者は、第 1 項の個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ発注者に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 6 受注者は、業務従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて、業務に従事させなければならない。
- 7 発注者は、受注者に対し業務従事者の身分証明書等の提示を要求することができる。受注者は、発注者の求めに対して速やかに身分証明書等を提示しなければならない。
- 8 受注者は、業務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、発注者が承諾した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- 9 受注者は、業務を処理するために、作業場所に私用パソコン、私用記録媒体その他の私用物を持ち込んで使用してはならない。
- 1 0 受注者は、業務を処理するパソコン等に、個人情報の漏えい等につながるおそれがある業務に関係のないアプリケーションをインストールしてはならない。
- 1 1 受注者は、導入したシステムの OS、ミドルウェアおよびアプリケーションのセキュリティホールが設置されることがないように、万全を期さなければならない。
- 1 2 受注者は、コンピューターウイルス等のネットワーク上の脅威に対し、十分な対策を講じなければならない。
- 1 3 受注者の経営不振等により、市の情報資産が保存されている機器が債権者に差し押さえられるなどして、情報資産が外部に漏えいすることのないよう、対策を講じなければならない。
- 1 4 受注者は、第 1 項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫または施錠もしくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報を電子データとして保存または持ち出す場合は、暗号化処理またはこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
 - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体およびそのバックアップデータの保管状況ならびに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。

- (4) 個人情報管理のための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写または複製、保管、廃棄等の取扱い状況、年月日および担当者を記録しなければならない。

(返還、廃棄または消去)

第13条 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡され、または受注者自ら作成もしくは取得したすべての個人情報について、業務完了時に、発注者の指示に基づいて返還、廃棄または消去しなければならない。

- 2 受注者は、前項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 3 受注者は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄または消去したときは、完全に廃棄または消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄または消去の方法、責任者、立会者、廃棄または消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
- 5 受注者は、廃棄または消去に際し、発注者から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

(事故発生時の対応)

第14条 受注者は、業務の処理に関して個人情報の漏えい等の情報セキュリティに関する事件・事故等（以下「事故等」という。）の発生があった場合は、当該事故等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により発注者に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、事故等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該事故等に係る事実関係を当該事故等のあった個人情報の本人に通知し、または本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
- 3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り事故等に係る事実関係、発生原因および再発防止策の公表に努めなければならない。
- 4 受注者は、第1項の場合に備え、緊急時連絡体制を整備しなければならない。
- 5 発注者は、事故等があった場合、住民に対し適切な説明責任を果たすため、当該事故等の公表を必要に応じ行う。

(業務の定期報告および緊急報告義務)

第15条 受注者は、発注者に対し、業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、緊急時および必要があるときは、その都度報告するものとする。

(市による監査、検査)

第16条 受注者は、情報セキュリティ管理状況について、発注者の求めに応じて報告するものとする。また、発注者が必要に応じて監査または検査を実施する場合は受け入れなければならない。

- 2 受注者は、発注者が必要とする場合は、作業場所へ発注者の職員の立ち入りを認めるものとする。

(契約の解除)

第17条 発注者は、受注者が本件特記事項に定める義務を果たさない場合は、本件業務の全部または一部を解除することができる。

- 2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその

損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第18条 受注者は、本件特記事項に定める義務に違反し、または怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。