

## 広報紙等戸別配付業務の仕様書

### (1)業務内容

- ・「毎月の配付物」と不定期で配付する「同時配付物」を戸別配付する業務

#### 毎月の配付物

- ・広報五條 令和8年5月号～令和9年4月号(A4 冊子 平均ページ数 32)
- ・県民だより奈良 令和8年5月号～令和9年4月号(A4 冊子 20 ページ×8 回、24 ページ×4 回)

※県民だより奈良の配付については、別途、奈良県広報広聴課と同様の契約を、五條市との契約金額以下で結ぶこと。

#### 同時配付物(不定期)

市議会だより(年4回発行)、五條市各部局の刊行物(A4～A3サイズ)など

※同時配付物がある場合、配付先の変更・追加等と同時に通知する。

※市議会だより、五條市各部局の刊行物等、同時配付物に係る追加料金は、別途、担当部局に請求すること。ただし契約は、「広報五條等戸別配付業務委託契約」に含む。

※「毎月の配付物」と「同時配付物」の合計重量は、おおむね 250g未満。

### (2)配付物の引き渡し

・すべての配付物の引き渡しは、別紙スケジュールの「引渡し日」の午後以降に五條市役所で行う。

### (3)配付先

・配付先は登録制で、2,979 件(令和8年2月1日時点)の登録あり。配付先の変更や追加等は、別紙スケジュールの「変更通知日」までにメール等で通知する。

### (4)配付時期・方法・部数

・配付方法の指定はなし。(令和7年度は、郵メールで配付)

・配付は原則各戸1部だが複数部の配付もあり。(令和8年3月1日時点で、2部配

付が1件、3部配付が1件、20部配付が1件、30部配付が1件あり)

・配付は、曜日・祝日等の関係なく、おおむね発行月の5日までに完了すること。ただし、令和9年4月号の配付については、令和9年3月31日(水)までに完了すること。  
(別紙スケジュール参照)

※完了とは、配送により配付する場合は「投函・発送を終えること」、ポスティング等直接配付する場合は、全軒への配付を終えることとする。

#### (5)報告

・毎月の配付後、配付状況を任意の様式で速やかに報告すること。

#### (6)業務中の事故

・業務従事者の業務中に生じた事故(負傷等)その他一切の責任を負担すること。

#### (7)その他

・業務上知り得た個人情報については、本業務以外に使用してはならない。

・上記個人情報については、契約終了後、遅滞なく発注者に返還すること。

・その他個人情報の取扱については、別記個人情報等を取り扱う業務又は情報処理業務の委託契約に関する個人情報等取扱及び情報セキュリティ遵守特記事項を順守し、適正な管理を行うこと。

・配付完了後も、配付先から配付期日を過ぎても届かない等の連絡があった場合、即座に状況を確認し、追加配付する等の対応をとること。また、対応した結果について、電話等により発注者へ速やかに報告すること。

・ポスティング等、直接配付する場合、雨天時には配付物が濡れないようにビニール袋に入れる等の配慮をすること。

・受注者は、本業務の請負を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

・契約は「毎月の配付物」の配付に係る単価と「同時配付物」の配付に係る追加料金の単価により契約する。

・請求は、毎月の報告の都度、契約単価に配付部数を乗じた額に、当該額に係る消費税及び地方消費税相当額を加えた額を請求すること。

・その他の詳細や疑義が生じた場合等は、発注者と事前に協議するものとする。

## 別記

### 個人情報等を取り扱う業務又は情報処理業務の 委託契約に関する個人情報等取扱及び情報セキュリティ遵守特記事項

#### (趣旨)

第1条 この別記で定める個人情報等取扱及び情報セキュリティ遵守特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約の特記条項として、個人情報若しくは特定個人情報を取り扱う業務又はネットワーク若しくは情報システムの開発、保守又はデータ処理その他情報処理に係る業務(以下「情報処理等業務」という。)の委託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。

#### (定義)

第2条 この特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

##### (1) 個人情報

個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第1項に規定する個人情報をいう。

##### (2) 特定個人情報

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項に規定する特定個人情報をいう。

##### (3) 第1号及び前号以外の秘密等に係る情報

法令の規定により秘密を守る義務を課されている情報、部外に知られることが適当でない法人その他の団体に関する情報及び部外に漏れた場合に行政の信頼を著しく害するおそれのある情報をいう。

##### (4) 重要情報

第1号から前号までに規定する情報及び五條市(以下「発注者」という。)が指定する情報をいう。

##### (5) 情報

重要情報及び重要情報以外の情報をいう。

#### (基本的事項)

第3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、個人情報の保護に関する法律、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、五條市個人情報保護条例(平成15年9月五條市条例第21号)及び五條市情報セキュリティポリシーその他関係法令を遵守し、この契約による業務(以下

「委託業務」という。)を通じて知り得た情報の保護の重要性を認識し、委託業務を履行するために必要な情報の取扱いに当たっては、発注者の業務に支障が生じることがないように、適正に取り扱わなければならない。

- 2 受注者は、委託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、又は不当な目的に使用してはならない。
- 3 受注者は、委託業務を履行するにあたって、情報の漏えい、滅失、き損及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。

#### (管理体制の整備等)

第4条 受注者は、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3項の措置に係る管理規程又は情報の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及び実施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。管理体制及び実施体制を変更するときも同様とする。
- 3 受注者は、情報処理等業務を行う場所及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、入退室の規制及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。

#### (従事者の監督)

第5条 受注者は、受注者の総括責任者に、受注者の従業員その他委託業務に従事する者(以下「従事者」という。)に対し、委託業務を通じて知り得た重要情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、並びに委託業務に関する重要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、又は解除された後においても同様とする。

- 2 個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者に従事させる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

#### (教育の実施)

第6条 受注者は、受注者の総括責任者及び従事者に対し、委託業務に関する情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、関係法令に基づく罰則の内容及び民事上の責任その他委託業務の適切な履行のために必要な事項に関する研修等の教育を実施しなければならない。

#### (作業場所及び従事者の届出)

第7条 受注者は、委託業務に関する仕様書において委託業務の履行に係る作業場所が定められていない場合、当該作業場所を書面により速やかに発注者に届け出なければならない。作業場所を変更するときも同様とする。

2 受注者は、委託業務を履行するにあたって、作業場所ごとに従事者の氏名及び役職その他必要な事項を書面により速やかに発注者に届け出なければならない。従事者を変更するときも同様とする。

(収集の制限)

第8条 受注者は、委託業務を履行するにあたって情報を収集するときは、委託業務を履行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第9条 受注者は、委託業務を履行するにあたって知り得た情報を、発注者の書面による事前の承諾を得ることなく委託業務を履行する目的以外の目的で利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写及び複製の禁止)

第10条 受注者は、委託業務を履行するにあたって発注者から貸与された重要情報が記載又は記録された文書及び資料その他ファイル等を、発注者の指示又は承諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(重要情報の管理)

第11条 受注者は、委託業務に関する重要情報を安全に管理するため、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 重要情報を作業場所以外に持ち出さないこと。やむを得ず持ち出さなければならぬときは、発注者の承諾を得たうえで行き、持ち出しの状況に関する記録を作成し、確実に保管すること。
- (2) 重要情報が記載された文書が第三者の利用に供されることのないよう施錠管理すること。また、重要情報が格納された電子計算機又は電子記録媒体が第三者の利用に供されることのないよう、記憶領域の暗号化又はファイルへのパスワード設定を施したうえで施錠管理すること。
- (3) 重要情報の格納又は処理を行うにあたって、個人のパーソナルコンピュータ等の電子計算機又は電子記録媒体を使用しないこと。
- (4) 重要情報を処理する電子計算機について、ウイルス対策ソフトウェアの導入及び最新のウイルス定義ファイルへの更新を行うこと。

(再委託先の監督等)

第12条 受注者は、委託業務を遂行するために得た重要情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、発注者の書面による事前の承諾を得た場合は、こ

の限りでない。

- 2 受注者は、前項ただし書の規定により重要情報を取り扱う業務を第三者に委託(請負その他これに類する行為を含む。以下「再委託」という。)する場合、委託する重要情報の取扱い範囲は必要最小限とし当該再委託を受ける者(以下「再委託先」という。)に対し、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。再委託先が子会社(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。
- 3 受注者は、再委託先の当該業務に関する行為及びその結果について、受注者と再委託先との契約(以下「再委託契約」という。)の内容にかかわらず、発注者に対して責任を負うものとする。
- 4 受注者は、第2項の再委託を行う場合、再委託契約において、再委託先が委託契約約款及び特記事項を遵守するために必要な事項その他発注者が指示する事項を規定するとともに、再委託先に対する必要かつ適切な監督、重要情報に関する適正な管理及び情報セキュリティ対策について、具体的に規定しなければならない。
- 5 受注者は、第2項の再委託を行った場合、再委託先による当該業務の履行を監督するとともに、発注者の求めに応じて、履行の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。
- 6 受注者は、再委託先に対し、発注者の書面による事前の承諾なくして、重要情報をさらなる委託(請負その他これに類する行為を含む。以下「再々委託」という。)により第三者(以下「再々委託先」という。)に取り扱わせることを禁止し、その旨を再委託先と約定しなければならない。
- 7 第1項から前項までの規定は、前項の規定による発注者の承諾を得て重要情報を取り扱う業務を再々委託する場合について準用する。

(提供文書等の返還及び廃棄等)

- 第13条 受注者は、委託業務を履行するにあたって発注者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した重要情報が記載又は記録された文書及びファイル等を善良な管理者の注意をもって管理し、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。
- 2 前項ただし書の場合において、重要情報が記録されたファイル又はファイルが格納された電子記録媒体の廃棄等を発注者が指示した場合、受注者は、焼却、シュレッダー等による裁断又は復元が困難な消去等当該重要情報が第三者の利用に供されることのない方法により速やかに廃棄等を行い、発注者に廃棄等を行ったことを証する書面を速やかに提出しなければならない。
  - 3 第1項の場合において、受注者が受注者の電子計算機を使用して重要情報を処理し、同

項ただし書の規定により当該電子計算機に格納された当該重要情報の消去を発注者が指示した場合、受注者は、当該重要情報を速やかに消去し、発注者に消去したことを証する書面を速やかに提出しなければならない。

#### (報告及び検査)

- 第14条 発注者は、必要があると認めるとき又はこの契約が終了したときは、受注者又は受注者を通じて再委託先及び再々委託先(以下「受注者等」という。)に対し、委託業務に関する情報の管理状況及び情報セキュリティ対策の実施状況について報告を求め、又はその検査をすることができる。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者等に対し、委託業務である情報処理等業務を行う場所及び情報を保管する施設その他情報を取り扱う場所で検査することができる。
  - 3 受注者等は、発注者から前2項の指示があったときは、速やかにこれに従わなければならない。

#### (事故発生時等における報告等)

- 第15条 受注者は、発注者の提供した情報並びに受注者、再委託先又は再々委託先が委託業務の履行のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、紛失、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセスその他の情報セキュリティ事故が発生したとき、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 2 受注者は、前項の場合において、次の各号に定める事項を行わなければならない。
    - (1) 直ちに被害を最小限に抑えるための措置を講じること。
    - (2) 発注者の求めに応じて、当該事故の原因を分析すること。
    - (3) 発注者の求めに応じて、当該事故の再発防止策を策定し、実施すること。
    - (4) 発注者の求めに応じて、当該事故の経緯等の記録を書面で提出すること。
  - 3 受注者は、第1項の場合に備え、同項及び前項に定める報告等必要な事項を速やかに行うことができるよう、緊急時連絡体制を整備しなければならない。
  - 4 受注者は、委託業務について事故等が発生した場合は、発注者が市民に対し適切に説明するため、受注者の名称を含む当該事故等の概要の公表を必要に応じて行うことを受忍しなければならない。

#### (契約の解除及び損害の賠償)

- 第16条 受注者は、取り扱う重要情報について、その責めに帰すべき理由による漏えい、滅失、毀損又は改ざんにより、この契約による事務の処理に関し、発注者又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。再委託先又は再々委託先の責めに

帰すべき事由により発注者又は第三者に損害を与えたときも、また同様とする。

- 2 発注者は、受注者等がこの特記事項の内容に反していると認めるときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができるものとする。