

大分県議会会議録作成等業務委託契約書（案）

- 1 委託業務の名称 令和8年度大分県議会会議録作成等業務委託
- 2 履行期間 自 令和 8年 4月 日
至 令和 9年 3月31日
- 3 契約金額 ①音声反訳業務（1分間あたり）契約単価〇〇〇. 〇〇〇円
（うち、取引に係る消費税及び地方消費税の額¥ ー）
②会議録印刷製本業務（1ページあたり）契約単価〇〇〇. 〇〇〇円
（うち、取引に係る消費税及び地方消費税の額¥ ー）
- 4 契約保証金 免除

上記の委託について、委託者 大分県知事 佐藤樹一郎 を甲とし、受託者 会社名 代表取締役〇〇 〇〇を乙とし、次の条項により委託契約を締結する。

（総則）

第1条 乙は、令和8年度大分県議会会議録作成等業務委託に関する仕様書（以下「仕様書」という。）に基づき頭書の委託金額（以下「委託金額」という。）をもって、頭書の履行期間（以下「履行期間」という。）内に、頭書の委託業務（以下「委託業務」という。）を信義則に従って誠実に履行しなければならない。

2 前項の仕様書に明示されていないものがある場合は、甲乙協議して定めるものとする。

（権利義務の譲渡等）

第2条 乙は、本契約により生ずる権利又は義務の全部又は一部を、甲の承諾を得た場合を除き第三者に譲渡し又は継承させてはならない。

（再委託の禁止等）

第3条 乙は、業務の全部を一括して又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、第三者への委託が業務の一部であり、書面により委託者の承認を得たときはこの限りでない。

2 前項の「主たる部分」とは、当該業務に係る基本的又は中心的なものに位置付けられる業務であり、別表のとおりとする。

3 乙は、業務の一部（「主たる部分」を除く。）を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは（以下「再委託」という。）は、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲を再委託の必要性及び契約金額等について記載した書面を甲に提出し、承認を得なければならない。

なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

4 前項の規定は、乙が軽微な業務を再委託しようとするときは適用しない。

5 委託業務における主たる部分、承認が必要となる再委託業務及び再委託の承認が不要な軽微な業務とは、一般競争入札参加申請書兼誓約書の記載に基づき、別表のとおりとする。

6 第3項なお書きの規定は、軽微な変更該当するときには適用しない。

7 乙が委託業務の一部を第三者に委託する場合において、これに伴う第三者の行為については、その責任を乙が負うものとする。

別表：

入札参加申請書の記載内容による、主たる部分、再委託の承認が必要な業務、軽微な業務の一覧

各業務の自社直営、外注の区分	主たる部分 (再委託不可)	業務の区分	承認が必要となる再委託業務	再委託の承認が不要な軽微な業務
ア) 音声反訳業務及び会議録印刷製本業務の両方を自社直営でするとした場合	業務遂行管理(スケジュールの作成、管理)、反訳ファイルの作成及び修正、初稿の作成及び校正、連絡調整、納品	音声反訳業務	対象業務なし	反訳作業
		会議録印刷製本業務	対象業務なし	印刷製本作業
イ) 音声反訳業務を自社直営で、会議録印刷製本業務の全部又は一部を外注にするとした場合	業務遂行管理(スケジュールの作成、管理)、反訳ファイルの作成及び修正、連絡調整、納品	音声反訳業務	対象業務なし	反訳作業
		会議録印刷製本業務	初稿の作成及び校正	印刷製本作業
ウ) 会議録印刷製本業務を自社直営で、音声反訳業務の全部又は一部を外注にするとした場合	業務遂行管理(スケジュールの作成、管理)、初稿の作成及び校正、連絡調整、納品	音声反訳業務	反訳ファイル作成及び修正	反訳作業
		会議録印刷製本業務	対象業務なし	印刷製本作業

※落札した業者の入札参加申請書の記載内容により、不要となる部分は削除して記載すること

(委託業務の調査等)

第4条 甲は、必要がある場合には、乙に対して委託業務の処理状況につき、調査し、又は報告を求めることができる。

(業務内容の変更等)

第5条 甲は、必要がある場合には、委託業務の内容を変更し、又は委託業務を一時中止し、若しくは打ち切ることができる。この場合において、委託料又は委託期間を変更する必要があるときは、甲乙協議して定めるものとする。

2 前項の場合において、乙が損害を受けたときは、甲は、その損害を賠償しなければならない。この場合において、賠償額は、甲乙が協議して定めるものとする。

(損害の負担)

第6条 委託業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、乙の負担とするものとする。ただし、その損害が甲の責めに帰する理由による場合においては、この限りでない。

(履行遅滞における賠償金)

第7条 甲は、乙が、仕様書に定める履行納期内に委託業務を完了することが出来ない場合は、当該業務に係る委託料につき、遅延日数に応じ年●%の割合で計算した額の遅延賠償金を徴収するものとする。

2 前項の遅延賠償金は、甲の乙に対する債務と相殺することができる。

3 甲の責めに帰する理由により、第12条第5項の委託料の支払いが遅れた場合には、乙は、未

受領金額につき、遅延日数に応じ年●%の割合で、甲に対して遅延利息の支払いを請求することができるものとする。

(義務違反の場合における損害賠償)

第8条 乙は、自らが本契約に定める義務に違反し甲又は第三者に損害を発生させた場合、甲の算定に基づき損害賠償を補償又は賠償する責任を負担するものとする。

2 甲は、前項に基づき乙が甲に対し賠償すべき額について、乙が協議の申入れをした場合には、これに応じ、乙の義務違反の程度、損害発生の様態及びその他の事情を考慮し、賠償額の減額について協議を行うものとする。

(機密の保持)

第9条 甲及び乙は、本業務における「機密情報」を、本契約に基づき相手方から提供を受ける技術情報及び行政の運営上の情報等で、次の各号に該当するものと定義する。

(1) 秘密である旨が明示された文書、図面その他の有体物又は電子文書・電磁的記録として提供される情報

(2) 秘密である旨を告知した上で、口頭で提供される情報であって、口頭による提供後遅滞なく当該情報の内容が機密である旨を明示された書面により提供されたもの

2 甲及び乙は、別添「機密保持及び個人情報保護に関する特記事項」に基づき互いに機密情報を善良なる管理者の注意義務をもって管理しなければならない。

(個人情報の保護)

第10条 乙は、本業務を行うに当たり取り扱う個人情報（大分県議会の保有する個人情報の保護に関する条例第2条第1項に規定する個人情報をいう。）について、別添「機密保持及び個人情報保護に関する特記事項」に基づき、個人情報の適正な取扱いについて必要な措置を講じなければならない。

(検査)

第11条 乙は、会議録の印刷物、会議録の電子ファイルを記録したCD又はDVD、録音反訳データを記録したCD又はDVD（以下「会議録等」という。）を納品するときは、甲又は甲の指定した職員の検査を受けなければならない。

2 乙は、前項による検査に不合格となったときは、発注者の指示する期限までに的確な会議録等を納品するものとする。

(委託金額の支払方法)

第12条 乙は、甲の検査完了後、甲に対して代金の請求を行うものとする。

2 前項の請求は、各定例会、臨時会、全員協議会（以下、「本会議等」という。）の会議ごとに行うものとする。

<本会議等の業務内容一覧>

会議名	業務委託内容
令和8年第1回定例会（前年度分）	会議録印刷製本業務
令和8年第2回定例会	音声反訳業務、会議録印刷製本業務
令和8年第3回定例会	音声反訳業務、会議録印刷製本業務
令和8年第4回定例会	音声反訳業務、会議録印刷製本業務
令和9年第1回定例会	音声反訳業務

※ 臨時会・全員協議会は、必要な都度開催されるため、上記表に記載していない。

3 乙は、頭書3で規定する音声反訳業務及び会議録印刷製本業務の各単価にそれぞれ前項に規定する期間ごとの時間数若しくはページ数を乗じて得た金額の合計額を請求するものとする。

4 音声反訳業務の時間数については、各会議ごとに送付する反訳依頼書で指定する時間を合計し、

- 1 分未満の端数があるときは端数を切り捨てるものとする。
- 5 甲は、乙の適法な請求書を受理した日から30日以内に代金を支払うものとする。
- 6 消費税率が変更された場合は、変更契約を行うものとする。

(契約不適合責任)

- 第13条 乙が甲に引き渡した成果物について、甲が種類又は品質に関して契約の内容と適合しない部分（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、甲は乙に、相当の期間を定めて契約不適合の修補の請求をすることができる。
- 2 成果物の契約不適合について、修補が不能な場合又は修補を甲の定めた期間内に乙が完了することができなかつた場合、甲は乙に対して代金の減額を請求することができる。ただし、その契約不適合により契約の目的が達成されない場合は、契約を解除することができる。
- 3 成果物について契約不適合があつた場合は、甲は乙に、損害の賠償を請求することができる。ただし、契約不適合が契約その他の債務の発生原因及び取引上の社会通念に照らして乙の責めに帰することができない理由により発生したときは、甲は乙に対して損害賠償の請求をすることができない。
- 4 甲は、甲の供した材料の性質又は甲の与えた指図によって生じた不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができない。ただし、乙がその材料や指図が不相当であることを知りながら告げなかつたときは、この限りではない。
- 5 甲が契約不適合を知つたときから1年以内にその旨を乙に通知しないときは、甲は、契約不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができない。ただし、乙が契約不適合について引き渡しの時に知り、又は重大な過失により知らなかつたときは、この限りではない。

(契約の解除)

- 第14条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。この場合において、解除により乙に損害があつても、甲は賠償の責めを負わない。
- (1) 乙の責めに帰すべき理由により履行期間経過後相当の期間内に完了する見込みがないと認められたとき。
- (2) 乙に誠意がなく、完全に業務が完了する見込みがないと認められたとき。
- (3) 契約の履行に関し、不正の行為があると認められたとき。
- (4) 乙が暴力団員（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6号に規定する暴力団員をいう。）又は暴力団（同条第2号に規定する暴力団をいう。）若しくは暴力団員と密接な関係を有する者と認められたとき。

(違約金)

- 第15条 前条の規定により、甲が契約を解除したときは、乙は委託金額の10分の1を違約金として甲の指定する期日までに納付しなければならない。

(契約外の事項)

- 第16条 この契約に定めのない事項又は契約について疑義が生じた事項については、必要に応じて甲乙協議して定めるものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者が記名押印の上、各自1通を保持する。

令和 8年 4月 日

甲

委 託 者

住 所 大分市大手町3丁目1番1号
大分県知事 佐藤樹一郎 印

乙

受 託 者

住 所
商号又は名称
代表者氏名 印

令和8年度大分県議会会議録作成等業務委託に関する仕様書

1 委託業務の内容

大分県議会の定例会、臨時会及び全員協議会（以下「本会議等」という。）の音声反訳及び会議録（定例会及び臨時会の会議録、並びに全員協議会記録をいう。以下同じ。）の作成を行う。

2 委託業務の実施方法

県議会事務局が録音した音声データファイルと議場配付資料等を使用し、音声反訳を行うとともに、会議録の印刷製本及び電子データを、定められた期日までに納品するものとする。

3 契約の対象となる会議の開催時期と業務想定量

会議録作成等の対象となる会議は以下のとおりとする。

- (1) 定例会（年4回、概ね2月、6月（ただし、県議会選挙のある年は概ね7月に開催）、9月、11月に開催）
- (2) 臨時会（県議会選挙後の概ね5月に開催。また、必要な都度、臨時的に開催）
- (3) 全員協議会（必要な都度、臨時的に開催）

<本会議等の業務想定量>

	開催時期	想定開催 日数(日)	想定反訳 時間(分)	想定ページ数 発行部数 各30部
令和8年 第1回定例会	令和8年 2月末～3月	9	/	(408*30) 12,240
令和8年 第1回臨時会	令和8年 6月	1	183	(51*30) 1,530
令和8年 第2回定例会	令和8年 7月	5	1,061	(264*30) 7,920
令和8年 第3回定例会	令和8年 9月	6	1,301	(306*30) 9,180
令和8年 第4回定例会	令和8年 11月末～12月	5	1,095	(408*30) 12,240
令和9年 第1回定例会	令和9年 2月末～3月	9	1,343	/
合 計			合計反訳想定時間(分) 4,983	合計総ページ数 43,110

※上記表は、議会日程や本会議等の開催により変動する可能性があるため、数量を確約するものではない。

4 本会議等の音声反訳業務及び会議録印刷製本業務

(1) 音声反訳業務

① 発注者 大分県知事 佐藤樹一郎（以下「甲」という。）は、受注者 会社名 代表者職・氏名（以下「乙」という。）に対し、甲が指定する本会議等について音声データファイル及び資料等を提供する。乙は、甲の指示に従い適正な逐語反訳を行った上で、反訳データファイルを記録したCD又はDVDを納品するものとする。

② 反訳データファイルに係る仕様は、次のとおりとする。

ア 規 格 ワード形式、A4判縦方向、横書2段組、21字、42行、
フォント10.5ポイント

イ 提 出 物 **CD又はDVD 1枚**

ウ 音声データ等渡し 甲は、本会議等の各日の終了後、すみやかに音声データ及び本会議等で配付した資料等を、反訳依頼書とともに乙に送付する。なお、乙が、乙が設置するインターネット上のサイトを利用して音声データ等の送付を希望する場合、甲とその方法を協議する。

また、当該サイトはID・パスワード等の設定によりセキュリティ対策がなされることとし、圧縮ファイル等により時間短縮が図られるよう工夫すること。

エ 反訳データの提出 乙は、反訳依頼書を受領した翌日から起算して**10日以内**に反訳データファイルを作成し、甲に電子メール等で提出し、内容の確認を受けるものとする。

ただし、甲は、本会議等の音声反訳を緊急に必要とする場合は、乙に対し反訳依頼書で反訳を必要とする音声部分を指定して依頼する。

乙は、指定された録音部分の反訳データファイルを作成し、直ちに甲に送付するものとする。なお、この場合の納期については甲乙で協議して定める。

オ 反訳データの修正 甲は、乙が提出した反訳データファイルの内容を確認・修正し、乙に返信する。なお、乙は、甲が返信した反訳データファイルを利用して会議録初稿を作成するものとする。

カ 納 期 乙は、甲が返信した反訳データファイルの内容を確認の上、必要な修正等を行った後、甲乙で協議して定める作業工程表に従い、反訳データファイルを記録したCD又はDVDを納品する。ただし、令和9年第1回定例会分については、令和9年3月31日までに納品するものとする。

キ 納入場所 大分県議会事務局議事課

（大分市大手町3丁目1番1号 大分県庁舎新館1階）とする。

ク そ の 他 仮名遣い、用字遣いについては第一法規株式会社発行の「公用文のてびき第4次改訂版」及び株式会社ぎょうせい発行の「最新公用文用字用語例集改定常用漢字対応」並びに「大分県議会議事録の書式及び指示事項」に準拠して記録する。

(2) 会議録印刷製本業務

- ① 乙は、甲が指定する本会議等の会議録の印刷製本を行う。会議録は、4（1）で作成した反訳データファイルに議案、請願等の資料を加えたものとする。ただし、令和7年第1回定例会分については、甲が提供する反訳データファイルに議案、請願等の資料を加えたものとする。
- ② 乙は、印刷製本にあたって、甲の内容確認及び校正を、原則として3回受けるものとする。校正は原則として紙に印刷した原稿で行うものとし、緊急を要する場合は、甲乙の協議により、原稿を電子データで送付することを認めるものとする。
- ③ 乙は、校正及び印刷製本等に係る作業工程表案を甲に提示するものとする。
- ④ 乙は、校了原稿により、印刷製本した会議録及び甲が指定する形式の電子ファイルを記録したCD又はDVDを納入するものとする。
- ⑤ 印刷製本に係る規格及び部数は、次のとおりとする。
 - ア 規 格 印刷物：冊子、オンデマンド印刷も可とする。
A4判縦方向、横書き段組なし、42字、42行、フォント10.5ポイント（ただし、本文のみ横書き2段組、21字、42行、フォント10.5ポイント）
 - イ 会議録の名称 会議録の名称は次のとおり。
 - ・定 例 会：「令和〇年 第〇回 大分県議会定例会会議録」
 - ・臨 時 会：「令和〇年 第〇回 大分県議会臨時会会議録」
 - ・全 員 協 議 会：「令和〇年〇月〇日 大分県議会全員協議会記録」
 - ウ 原 稿 議案書等の資料は印刷物で、議事日程・朗読を省略した文書等、目次データは電子ファイル（別途、甲が指定する形式による）で提供する。
 - エ 印刷・用紙 再生紙を使用し、紙質は見本のとおりとする。
目次・本文は両面印刷、表紙・区分紙は片面印刷とする。
各定例会、臨時会ごとに表紙、区分紙の色を変えること。
 - ・第1回定例会：桃色 ・第4回定例会：黄色
 - ・第2回定例会：緑色 ・臨時会：灰色
 - ・第3回定例会：水色 ・全員協議会：白色
 - オ 製本加工 無線綴じ、2穴
 - カ 印刷部数 各会議の印刷部数は次のとおり。
 - ・定例会、臨時会、全員協議会：**30部**
 - キ ページ数の算定 印刷製本した会議録の作成ページ数の算定方法は次のとおり。
 - ・表紙は会議録1冊につき4ページ（表：2ページ、裏：2ページ）
 - ・本文、区分紙は1枚ごとに2ページ
- ⑥ 納期及び納入場所は次のとおりとする。
 - ア 各定例会会議録の冊子及び甲が指定する形式の電子ファイルを記録したCD又はDVDについては、次期定例会の開会日3日前までに納品すること。（当該日が土日、祝日の場合はその前日までに納品すること。）
 - イ 定例会、臨時会会議録については、県議会ホームページの議事録検索システムで使用するため、甲が指定する形式の電子ファイルを次期定例会一般質問初日の前日から起算して14日前（当該日が土日、祝日の場合はその前日）までに電子メール等で提出すること。
 - ウ 臨時会、全員協議会の冊子及び会議録の電子ファイルの納期については、甲乙で協議し

決定するものとする。

エ 納入場所は、大分県議会事務局議事課（大分市大手町3丁目1番1号 大分県庁舎新館1階）とする。

5 その他

- (1) 音声反訳業務において、乙が提出した反訳データファイルの手直し箇所が反訳原稿の5%以上に及ぶ場合、甲は、乙に改善要求の指示を出すものとする。その場合、乙は、反訳精度を向上させるための改善措置を取った上で、甲にその措置状況を報告するものとする。
- (2) 上記4(1)②エのただし書きにある本会議等の音声反訳を緊急に必要とする場合において、乙は、甲が求める緊急反訳データの提出期限を満たすよう最大限努力するものとする。
- (3) 本委託業務に係る音声データ等の受け渡しを行うインターネット上のサイトを設置する場合の費用及び納品におけるCD又はDVD等の諸経費は、乙の負担とする。
- (4) 乙は、作成した本会議等の会議録の内容や作成のために使用した資料等について、適切に管理、利用、返却及び廃棄するものとする。
- (5) 契約書及び本仕様書に定めのない事項について疑義が生じたときは、甲乙で協議して定めるものとする。

機密保持及び個人情報保護に関する特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、機密情報（本契約に基づき相手方から提供を受ける技術情報及び行政の運営上の情報等で、秘密である旨を示されたもの。）及び個人情報（生存する個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）（以下「機密情報・個人情報」という。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を行うに当たっては、人の生命、身体、財産その他の権利利益を害することのないよう、機密情報・個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による業務に関して甲から提供を受けた機密情報・個人情報を他に漏らしてはならない。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。

(個人情報の取得の範囲と手段)

第3条 乙は、この契約による業務を行うために機密情報・個人情報を取得するときは、利用目的を明示し甲の同意を得た上で、その利用目的を達成するために必要な範囲内で適法かつ公正な手段で取得しなければならない。

(目的外利用及び提供の制限)

第4条 乙は、この契約による業務に関して甲から提供を受けた機密情報・個人情報を契約の目的にのみ利用するものとし、本契約期間中はもとより契約を解除又は終了した後といえども、他者へ提供若しくは譲渡し、又は自ら用いる場合であっても他の目的に利用してはならない。ただし、甲の指示又は承諾を得たときは、この限りでない。

(複写又は複製の禁止)

第5条 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による業務を行うため甲から提供を受けた機密情報・個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理措置)

第6条 乙は、この契約による業務を処理するため収集、作成した機密情報・個人情報又は甲から引き渡された電子媒体に記録された機密情報・個人情報を漏えい、き損及び滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該機密情報・個人情報の安全な管理に努めなければならない。

2 乙は、甲が同意した場合を除き、前項の機密情報・個人情報を事業所内から持ち出してはならない。

3 乙は、第1項の機密情報・個人情報に関するデータ（バックアップデータを含む。）の保管場所を日本国内に限定しなければならない。

4 乙は、機密情報・個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、契約時に甲に書面（様式1）で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、同様に、変更前に届け出るものとする。

5 乙は、この契約による業務を処理するために使用するパソコンや電子媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、甲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。

6 乙は、この契約による業務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。

7 乙は、この契約による業務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他機密、個人情報等の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。また、ソフトウェアに関する公開された脆弱性の解消、把握された不正プログラムの感染防止等に必要措置（導入したソフトウェアを常に最新の状態に保つことを含む。）を講じなければならない。

8 乙は、機密情報・個人情報を、その秘匿性等その内容に応じて、次の各号に定めるところによ

り管理しなければならない。

- (1) 金庫、保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室に保管すること。
- (2) 電子データとして保存及び持ち出す場合は、可能な限り暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとること。
- (3) この契約による業務を処理するために情報システムを使用する場合は、次に掲げる措置を講じること。
 - ア 認証機能を設定する等の情報システムへのアクセスを制御するために必要な措置
 - イ 情報システムへのアクセスの状況を記録し、その記録を1年間以上保存し、及びアクセス記録を定期的に分析するために必要な措置
 - ウ 情報システムへの不正なアクセスの監視のために必要な措置
- (4) 保管・管理するための台帳を整備し、機密情報・個人情報の受け渡し、使用、複写又は複製、保管、持ち出し、廃棄等の取扱いの状況等を記録すること。
- (5) 盗難・漏えい・改ざんを防止する適切な措置を講じること。
- (6) バックアップを定期的に行い、機密情報・個人情報が記載された文書及びそのバックアップに対して定期的に保管状況及びデータ内容の正確性について点検を行うこと。
(返還、廃棄及び消去)

第7条 甲から引き渡された機密情報・個人情報のほか、この契約による業務を処理するために甲の指定した様式により、及び甲の名において、乙が収集、作成、加工、複写又は複製した機密情報・個人情報は、甲に帰属するものとする。

- 2 乙は、委託業務完了時に、甲の指示に基づいて、前項の機密情報・個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。
- 3 乙は、第1項の機密情報・個人情報を廃棄する場合、電子媒体を物理的に破壊する等当該機密情報・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。
- 4 乙は、パソコン等に記録された第1項の機密情報・個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では、当該機密情報・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。
- 5 乙は、第1項の機密情報・個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面（様式2））を甲に提出しなければならない。また、第1項の機密情報・個人情報を取り扱わなかった場合も甲に書面（様式2）により報告しなければならない。
- 6 乙は、委託業務完了後も第1項の機密情報・個人情報を同一内容の業務を行うために引き続き保有・利用する必要がある場合は、甲に書面（様式3）により申請の上、甲の書面（様式4）による承認を受けなければならない。
- 7 乙は、廃棄又は消去に際し、甲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。
(責任体制の整備)

第8条 乙は、機密情報・個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(業務責任者及び業務従事者の監督)

第9条 乙は、この契約による業務に関して機密情報・個人情報を取り扱う責任者（以下「業務責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、契約時に書面（様式1）で甲に報告しなければならない。業務責任者及び業務従事者を変更する場合も、同様に、変更前に報告するものとする。

- 2 乙は、業務責任者に、業務従事者が本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。
- 3 乙は、業務従事者に、業務責任者の指示に従い本特記事項を遵守させなければならない。
(派遣労働者)

第10条 乙は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等機密情報・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。その場合の守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

2 乙は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元との契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による機密情報・個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(教育の実施)

第11条 乙は、業務責任者及び業務従事者に対し、この契約による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教育又は研修を実施しなければならない。

(意見聴取)

第12条 甲及び乙は、法令(甲の情報公開条例を含む。)に基づき相手方の機密情報が記載された文書の提供又は提出の請求がなされた場合には、法令の趣旨に則り、提供又は提出に関し、相手方に対し意見を述べる機会又は意見書を提出する機会を設ける等、提供又は提出に係る手続上の保障を与えるものとする。

(知的財産権)

第13条 乙は、甲が行う機密情報の提供は、乙に対して現在又は今後、所有又は管理するいかなる特許権、商標権その他の知的財産権の使用権及び実施権を付与するものでないことを確認する。

(対象外)

第14条 甲及び乙は、次の各号に該当する情報は、機密情報として扱わないことを確認する。ただし、機密情報に該当しないことはこれを主張する側において明らかにしなければならないものとする。

- (1) 提供時点で既に公知であった情報、又は既に保有していた情報
- (2) 提供後、受領者の責めに帰すべからざる事由により公知となった情報
- (3) 正当な権限を有する第三者から適法に入手した情報
- (4) 機密情報を利用することなく独自に開発した情報
- (5) 保持義務を課すことなく第三者に提供した情報

2 個人情報の取扱いにおいては、甲及び乙は前項を適用しない。

(契約内容の遵守状況の報告)

第15条 甲は必要があると認めるときは、乙に対し、この契約による業務に関する機密情報・個人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ることができる。

(事故発生時の対応)

第16条 乙は、この契約による業務の処理に関して機密情報・個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る機密情報・個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を甲に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、速やか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、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又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 乙は、甲との協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(監査、調査等)

第17条 甲は、委託契約期間中、乙が処理するこの契約による業務に係る機密情報・個人情報の取扱い状況について、報告を求めることができる。

2 甲は、乙がこの契約による業務において第7条第1項の機密情報・個人情報を取り扱う場合は、委託契約期間中少なくとも1年に1回、乙が処理するこの契約による業務に係る機密情報・個人情報の取扱い状況について、原則として当該作業を行う作業場所において機密情報・個人情報を取り扱う委託契約に係る実地検査(書面)報告書(モデル様式)により監査、調査等(以下「実地検査」という。)をするものとする。

3 甲は、以下の各号に該当する場合は実地検査を書面報告に代えることができる。なお、乙から提出された書面報告の内容に疑義がある場合は、原則として実地検査をするものとする。

- 一 乙がプライバシーマーク又はISMS(JISQ27001(ISO/IEC27001))の認証を取得している場合

- 二 乙の作業場所について、セキュリティ対策として乙の従業員以外の立ち入りを禁止している場合
- 三 乙の作業場所が県外等の遠隔地にある場合
- 四 甲から乙に提供した個人情報について氏名を番号に置き換える等、容易に照合することができない程度の匿名化処置を講じている場合
- 五 乙が要配慮個人情報が含まれる個人情報又は特定個人情報を取り扱わず、かつ、取り扱う個人情報の人数が100人未満の場合
- 六 契約期間が1箇月以内、かつ、甲が実地検査を行うと納期の遅延をもたらすおそれがある場合

注1 「甲」は知事、「乙」は受託者をいう。