

# 令和5年度「広報ひらかた」配布業務委託 仕様書

## < 広報紙の規格等 >

1. 名称 広報ひらかた
2. 規格 A4判冊子型(針金中綴じ)
  - ①通常号 48 ページを12回
  - ②臨時号 4ページを1回
3. 発行時期
  - ①通常号 毎月1日発行
  - ②臨時号 不定期で発行予定※臨時号は発行日の15日前までに確定。
4. 配布部数 1回あたり平均18万9900部
5. 契約期間 令和5年4月1日～6年3月31日

## < 基本事項 >

1. 各業務の執行にあたっては、諸法令を遵守すること。
2. 業務の執行上、知り得た内容を第三者等に漏らしてはならない。
3. 委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を受けた場合は、この限りでない。

## < 契約方法 >

下記①②それぞれ1部あたりの単価契約とする(消費税込み)

- ①48ページ(98g)単価
- ②4ページ(10g)単価

## < 支払条件 >

各号の業務完了後、その号の配布単価に配布部数を乗じた金額(小数点以下切捨て)を支払う。支払いは、請求書提出の日から30日以内に行うものとする。

## < 提出書類 >

契約締結後、事前準備として3月中に下記の書類を提出すること。

- A. 配布員名簿と配布地域一覧
- B. 配布員の配布地域が分かる地図(Aとリンクしているもの)
- C. 配布員の業務マニュアル
- D. 本市業務にかかる社員の体制が分かるもの
- E. 契約関係提出書類一式

## < 委託業務の内容 >

- A. 広報紙搬入受け入れ業務
  1. 印刷会社から梱包された広報紙が4トントラックなどで搬入されるので、後述の配布業務が完了するまで保管すること。
  2. 搬入場所は枚方市または枚方市に隣接する市で、受注者の責任で確保すること。なお、搬入場所は1カ

所で契約期間中は同一場所とし、その場所を契約後速やかに市広報プロモーション課へ報告すること。

3. 広報紙の搬入は、別添年間配布日程表の納品日の午前(午前 9 時～正午)になる。なお、不測の事態などにより搬入日に変更が生じる場合がある。
4. 搬入後は、紛失・火災・盗難・水濡れ等の事故に注意して保管し、事故等により必要部数が不足した場合は、受注者の責任で補充すること。
5. 後述の業務が完了したときは、残部を市が指定する場所(市広報プロモーション課)に搬入すること。

## B. 広報紙配布業務

1. 枚方市内全域を各戸配布すること(住居のほかには事務所、京阪・JR各駅舎等も含む)。ただし、特に市が指定した建物を除き、明らかに空き家・無人と考えられる倉庫などには配布しないこと。
2. 次の市施設には配布開始日の午前中に以下の部数を配布すること。配布開始日が施設の休館日の場合は、翌開館日の午前中に配布すること。

施設名(部数)	施設名(部数)	施設名(部数)
北部支所(100)	津田支所(40)	香里ヶ丘支所(60)
市駅市民室サービスセンター(50)	市立ひらかた病院(60)	保健センター(30)
サンプラザ生涯学習市民センター(50)	楠葉生涯学習市民センター(80)	牧野生涯学習市民センター(60)
牧野生涯学習市民センター北分館(10)	蹉跎生涯学習市民センター(80)	津田生涯学習市民センター(50)
南部生涯学習市民センター(60)	御殿山生涯学習美術センター(30)	菅原生涯学習市民センター(60)
輝きプラザきらら内生涯学習情報プラザ(50)	輝きプラザきらら内教育委員会事務局(240)	枚方公園青少年センター(50)
ラポールひらかた(80)	総合文化芸術センター本館(30)	総合文化芸術センター別館(30)
中央図書館(100)		

※上記部数は変更になる場合がある。

3. 配布期間は、別添の納品・配布年間スケジュールの通りとする。
4. 配布部数は1世帯(1戸)につき1部とする。ただし、表札が2枚以上あるところやポストが2個以上あるところおよび市民や事業所から特に申し出のあるところは、それぞれ必要な部数を配布すること。また、独身寮などは管理人に確認の上、必要部数を配布すること。市から指示があった場合は、指示部数を配布すること。
5. 配布にあたっては広報紙を汚損・破損しないよう丁寧に取り扱い、ポストがあるところへは必ずポストに入れること。また、個別の事情に応じて配慮する必要がある場合は市の指示に従い、配布すること。特に雨天中の配布にあたっては、運搬・投函時に濡れないよう十分注意すること。
6. 配布時に配布先の市民・事業者と出会ったときは、拒否される場合を除いて直接手渡し、親切丁寧に対応すること。
7. 朝から夕方までの明るい時間帯(夏場は午後7時まで、冬場は午後6時までを目安)に配布すること。
8. 市が指定した以外の配布物を、広報紙に折り込んだり同時に配布したりしないこと。同時配布物がある場合、該当配布物を折り込んだ状態の広報紙を2部、配布開始日に広報プロモーション課へ配布すること。
9. 配布完了ごとに、各配布者の配布地域別配布部数とその合計、欠配発生理由を明記した業務完了報告書を速やかに市に提出すること。また、上記4に書いた市内全域の配布情報をまとめたものを、一回目の配布完了後と年度末に市に報告すること。また、配布の状況を把握するため、必要に応じて配布現場を確認する場合がある。

### C. 配布漏れ・苦情対応

1. 市から欠配または不足の連絡があれば、午後3時までは同日中に配布し、それ以降は連絡した日の翌日午前中までに配布すること。なお、配布後は適切に市に報告すること。
2. 市民からの問い合わせ用として、営業所にフリーダイヤルの電話を設置すること。設置期間は市役所の開庁時間である午前9時～午後5時 30 分を含み、配布期間後の1週間は土曜、日曜、祝日、年末年始も設置すること。

### D. その他

1. 各業務の適正かつ円滑な執行のため、配布等の従事者に必要な教育・指導などの研修を行うこと。
2. この仕様書に定めのない事項で疑義が生じたときは、市と協議の上で誠実に対応すること。
3. 上記の発行形態以外に、緊急または特別に広報しなければならない事象が発生した場合には、至急に広報プロモーション課と協議の上、ページ増や緊急の発行等の対応をするものとする。その場合については別途契約を交わすものとする。
4. 受注者は、本業務で知り得た個人情報の保護のために、「個人情報の保護に関する特記仕様書」に基づき、必要な措置を講じること。

以上

## 納品・配布年間スケジュール

号	頁数	納品日	配布日程
5月	48p	4月25日(火)	4月26日(水)～30日(日)
6月	48p	5月26日(金)	5月27日(土)～31日(水)
7月	48p	6月23日(金)	6月26日(月)～30日(金)
8月	48p	7月26日(水)	7月27日(木)～31日(月)
9月	48p	8月25日(金)	8月27日(日)～31日(木)
10月	48p	9月25日(月)	9月26日(火)～30日(土)
11月	48p	10月26日(木)	10月27日(金)～31日(火)
12月	48p	11月24日(金)	11月26日(日)～30日(木)
1月	48p	12月22日(金)	12月24日(日)～28日(木)
2月	48p	1月26日(金)	1月27日(土)～31日(水)
3月	48p	2月22日(木)	2月25日(日)～29日(木)
4月	48p	3月26日(火)	3月27日(水)～31日(日)

## 令和5年度「広報ひらかた臨時号」スケジュール(未定)

発行日	頁数	納品日	配布日程
	4p		

# 個人情報の保護に関する特記仕様書

受注者は、枚方市個人情報保護条例第12条第1項の規定及び枚方市情報セキュリティポリシーに基づき、以下の内容を遵守しなければならない。

## (基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律及び枚方市個人情報保護条例その他の個人情報の適正な取扱いに関する法令等の規定を遵守し、その適正を確保しなければならない。

## (作業従事者等の明確化)

第2条 受注者は、この特記仕様書に定める事項を履行する責任を負う者（以下「保護責任者」という。）及び個人情報の取扱いに従事する者（以下「作業従事者」という。）を定めるとともに、それらの者の氏名および役職を、書面により、あらかじめ発注者に届け出なければならない。保護責任者又は作業従事者を変更するときも、同様とする。

- 2 受注者は、保護責任者及び作業従事者以外の者を個人情報の取扱いに従事させてはならない。
- 3 作業従事者は、保護責任者の指示に従い、枚方市個人情報保護条例及びこの特記仕様書に則して適正に委託業務の処理に当たらなければならない。

## (教育研修及び指導監督)

第3条 受注者は、個人情報の適正な取扱いを確保するため、作業従事者に対し、個人情報の保護に関する教育研修を適宜実施するとともに、常に個人情報の保護に関し必要な指導監督に当たらなければならない。

## (秘密の保持)

第4条 受注者は、個人情報その他委託業務の処理に伴い知り得た情報を他に漏らしてはならない。本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。

- 2 受注者は、保護責任者に対し、秘密の保持に関する誓約書を提出させなければならない。

## (取扱区域)

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う区域（以下「取扱区域」という。）を定めなければならない。

## (目的外使用等の禁止)

第6条 受注者は、委託業務を処理する目的の範囲を超えて個人情報を使用し、又は提供してはならない。

(複製の禁止)

第7条 受注者は、委託業務を処理するために発注者から提供を受けた資料であって個人情報をその内容に含むもの（以下「提供資料」という。）及び本契約の目的物（委託業務を処理する過程で作成したものを含む。以下同じ。）を複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(提供資料等の返却又は消去若しくは廃棄)

第8条 受注者は、委託業務を完了したときは、本契約の目的物の引渡しと併せて、提供資料を返却するとともに、受注者が使用した機器内に存する個人情報その他の発注者に関する情報（以下「受注者の機器内の個人情報等」という。）を消去し、又は廃棄しなければならない。

(個人情報の適切な管理)

第9条 受注者は、前各条に定めるもののほか、発注者が枚方市保有個人情報安全管理規程及び枚方市情報セキュリティポリシーに基づき講じる措置と同等の措置を自ら講じることにより、個人情報を適切に管理しなければならない。

(発注者の検査等への応諾義務)

第10条 受注者は、委託業務の処理の状況について、発注者が行う検査の受入れ又は発注者に対する報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。

(再委託)

第11条 受注者は、業務の履行に当たって、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。ただし、書面により発注者の承認を受けたときは、この限りでない。

(事故報告義務)

第12条 受注者は、個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合においては、当該事故の発生に係る受注者の帰責事由の有無にかかわらず、直ちに、当該事故に係る個人情報の内容、発生場所及び発生状況を書面により発注者に報告するとともに、当該事故への対処に係る発注者の指示に従わなければならない。

(解除事由への該当性の認定)

第13条 この特記仕様書に違反する受注者の行為は、本契約による発注者の解除事由に該当する行為とみなす。

(漏えい等が発生した場合の受託者の責任)

第14条 受注者は、この特記仕様書に違反する受注者の行為によって個人情報の紛失、破損、改

ざん、漏えいその他の事故が発生したときは、当該事故による損害を賠償しなければならない。  
本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。

# 令和5年度「枚方市議会報」配布業務委託 仕様書

## ＜市議会報の規格等＞

1. 名称 枚方市議会報
2. 規格 ブランケット判(2ページ、4ページ、6ページ)
3. 発行回数 原則として年6回  
(2ページ=1回、4ページ=4回、6ページ=1回を予定しているが、発行時期及びページ数、発行回数などを変更する場合がある)
4. 配布部数 1回あたり平均 189,900部(増減あり)
5. 契約期間 令和5年4月1日～6年3月31日

## ＜基本事項＞

1. 各業務の執行にあたっては、諸法令を遵守すること。
2. 業務の執行上、知り得た内容を第三者等に漏らしてはならない。
3. 委託業務の全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を受けた場合は、この限りでない。

## ＜契約方法＞

下記①～③それぞれ1部あたりの単価契約とする(消費税込み)

- ①2ページ(約12g)単価
- ②4ページ(約24g)単価
- ③6ページ(約36g)単価

## ＜支払方法＞

各号の業務完了後、その号の配布単価に配布部数を乗じた金額(小数点以下切捨て)を支払う。支払いは、請求書提出の日から30日以内に行うものとする。

## ＜提出書類＞

契約締結後、事前準備として3月中に下記の書類を提出すること。

- (1) 配布員名簿と配布地域一覧
- (2) 配布員の配布地域が分かる地図((1)とリンクしているもの)
- (3) 配布員の業務マニュアル
- (4) 本市業務にかかる社員の体制が分かるもの
- (5) 契約関係提出書類一式

## ＜委託業務の内容＞

### A. 市議会報搬入受け入れ業務

1. 印刷会社から梱包された市議会報が4トントラックなどで搬入されるので、後述の配布業務が完了するまで保管すること。
2. 搬入場所は、枚方市または枚方市に隣接する市で、受注者の責任で確保すること。なお、搬入場所は1カ所で契約期間中は同一場所とし、その場所を契約後速やかに市議会事務局へ報告すること。

- 市議会報の搬入は、別添の令和5年度年間スケジュール(枚方市議会報)の納品日の午前(午前9時～正午)とする。なお、不測の事態などにより搬入日等に変更が生じる場合がある。
- 搬入後は、紛失・火災・盗難・水濡れ等の事故に注意して保管し、事故等により必要部数が不足した場合は、受注者の責任で補充すること。
- 後述の業務が完了したときは、残部を市議会事務局が指定する場所(市議会事務局)に搬入すること。

## B. 市議会報配布業務

- 枚方市内全域を各戸配布すること(住居のほかには事務所、京阪・JR各駅舎等も含む)。ただし、特に市議会事務局が指定した建物を除き、明らかに空き家・無人と考えられる倉庫などには配布しないこと。
- 次の市施設には配布開始日の午前中に以下の部数を配布すること。配布開始日が施設の休館日の場合は、翌開館日の午前中に配布すること。

施設名(部数)	施設名(部数)	施設名(部数)
北部支所(100)	津田支所(40)	香里ヶ丘支所(60)
市駅市民室サービスセンター(50)	市立ひらかた病院(60)	保健センター(30)
サンプラザ生涯学習市民センター(50)	楠葉生涯学習市民センター(80)	牧野生涯学習市民センター(60)
牧野生涯学習市民センター北分館(10)	蹉跎生涯学習市民センター(80)	津田生涯学習市民センター(50)
南部生涯学習市民センター(60)	御殿山生涯学習美術センター(30)	菅原生涯学習市民センター(60)
輝きプラザきらら内生涯学習情報プラザ(50)	輝きプラザきらら内教育委員会事務局(240)	枚方公園青少年センター(50)
ラポールひらかた(80)	総合文化芸術センター本館(30)	総合文化芸術センター別館(30)
中央図書館(100)		

※上記部数は変更になる場合がある。

- 配布期間は、別添の令和5年度年間スケジュール(枚方市議会報)の通りとする。
- 配布部数は1世帯(1戸)につき1部とする。ただし、表札が2枚以上あるところやポストが2個以上あるところおよび市民や事業所から特に申し出のあるところは、それぞれ必要な部数を配布すること。また、独身寮などは管理人に確認の上、必要部数を配布すること。市議会事務局から指示があった場合は、指示部数を配布すること。
- 配布にあたっては市議会報を汚損・破損しないよう丁寧に取り扱い、ポストがあるところへは必ずポストに入れること。また、個別の事情に応じて配慮する必要がある場合は市議会事務局の指示に従い、配布すること。特に雨天時の配布にあたっては、運搬・投函時に濡れないよう十分注意すること。
- 配布時に配布先の市民・事業者と出会ったときは、親切丁寧に対応すること。
- 朝から夕方までの明るい時間帯(夏場は午後7時まで、冬場は午後6時までを目安)に配布すること。
- 市議会事務局が指定した以外の配布物を、市議会報(広報紙を含む)に折り込んだり同時に配布したりしないこと。
- 配布完了ごとに、各配布者の配布地域別配布部数とその合計、欠配発生理由を明記した業務完了報告書を1カ月以内に市議会事務局に提出すること。また、上記4に書いた市内全域の配布情報をまとめたものを、一回目の配布完了後と年度末に市議会事務局に報告すること。なお、配布の状況を把握するため、必要に応じて配布現場を確認する場合がある。

### C. 配布漏れ・苦情対応

1. 市議会事務局から欠配または不足の連絡があれば、たとえ配布した記憶があっても、午後3時までは同日中に配布し、それ以降は連絡した日の翌日午前中までに配布すること。なお、配布後は適切に市議会事務局に報告すること。
2. 市民からの問い合わせ用として、営業所にフリーダイヤルの電話を設置すること。設置期間は市役所の開庁時間である午前9時～午後5時 30 分を含み、配布期間後の1週間は土曜、日曜、祝日、年末年始も設置すること。

### D. その他

1. 各業務の適正かつ円滑な執行のため、配布等の従事者に必要な教育・指導などの研修を行うこと。
2. この仕様書に定めのない事項で疑義が生じたときは、市議会事務局と協議の上で対応すること。
3. 上記の発行形態以外に、緊急または特別に市議会報を発行しなければならない事象が発生した場合には、至急に市議会事務局と協議の上、ページ増や緊急の発行等の対応を行うものとする。その際、必要と判断した場合については別途契約を交わすものとする。
4. 受注者は、本業務で知り得た個人情報の保護のために、「個人情報の保護に関する特記仕様書」に基づき、必要な措置を講じること。

以上

令和5年度年間スケジュール  
(広報ひらかた・枚方市議会報)

号	納品日	配布日程	備考
5月	4月25日(火)	4月26日(水)～30日(日)	市議会報第344号 4P
6月	5月26日(金)	5月27日(土)～31日(水)	
7月	6月23日(金)	6月26日(月)～30日(金)	市議会報第345号 2P
8月	7月26日(水)	7月27日(木)～31日(月)	市議会報第346号 4P
9月	8月25日(金)	8月27日(日)～31日(木)	
10月	9月25日(月)	9月26日(火)～30日(土)	
11月	10月26日(木)	10月27日(金)～31日(火)	
12月	11月24日(金)	11月26日(日)～30日(木)	市議会報第347号 6P
1月	12月22日(金)	12月24日(日)～28日(木)	市議会報第348号 4P
2月	1月26日(金)	1月27日(土)～31日(水)	市議会報第349号 4P
3月	2月22日(木)	2月25日(日)～29日(木)	
4月	3月26日(火)	3月27日(水)～31日(日)	

# 個人情報保護に関する特記仕様書

受注者は、枚方市個人情報保護条例第12条第1項の規定及び枚方市情報セキュリティポリシーに基づき、以下の内容を遵守しなければならない。

## (基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律及び枚方市個人情報保護条例その他の個人情報の適正な取扱いに関する法令等の規定を遵守し、その適正を確保しなければならない。

## (作業従事者等の明確化)

第2条 受注者は、この特記仕様書に定める事項を履行する責任を負う者（以下「保護責任者」という。）及び個人情報の取扱いに従事する者（以下「作業従事者」という。）を定めるとともに、それらの者の氏名および役職を、書面により、あらかじめ発注者に届け出なければならない。保護責任者又は作業従事者を変更するときも、同様とする。

- 2 受注者は、保護責任者及び作業従事者以外の者を個人情報の取扱いに従事させてはならない。
- 3 作業従事者は、保護責任者の指示に従い、枚方市個人情報保護条例及びこの特記仕様書に則して適正に委託業務の処理に当たらなければならない。

## (教育研修及び指導監督)

第3条 受注者は、個人情報の適正な取扱いを確保するため、作業従事者に対し、個人情報の保護に関する教育研修を適宜実施するとともに、常に個人情報の保護に関し必要な指導監督に当たらなければならない。

## (秘密の保持)

第4条 受注者は、個人情報その他委託業務の処理に伴い知り得た情報を他に漏らしてはならない。本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。

- 2 受注者は、保護責任者に対し、秘密の保持に関する誓約書を提出させなければならない。

## (取扱区域)

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う区域（以下「取扱区域」という。）を定めなければならない。

## (目的外使用等の禁止)

第6条 受注者は、委託業務を処理する目的の範囲を超えて個人情報を使用し、又は提供してはならない。

(複製の禁止)

第7条 受注者は、委託業務を処理するために発注者から提供を受けた資料であって個人情報をその内容に含むもの(以下「提供資料」という。)及び本契約の目的物(委託業務を処理する過程で作成したものを含む。以下同じ。)を複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(提供資料等の返却又は消去若しくは廃棄)

第8条 受注者は、委託業務を完了したときは、本契約の目的物の引渡しと併せて、提供資料を返却するとともに、受注者が使用した機器内に存する個人情報その他の発注者に関する情報(以下「受注者の機器内の個人情報等」という。)を消去し、又は廃棄しなければならない。

(個人情報の適切な管理)

第9条 受注者は、前各条に定めるもののほか、発注者が枚方市保有個人情報安全管理規程及び枚方市情報セキュリティポリシーに基づき講じる措置と同等の措置を自ら講じることにより、個人情報を適切に管理しなければならない。

(発注者の検査等への応諾義務)

第10条 受注者は、委託業務の処理の状況について、発注者が行う検査の受入れ又は発注者に対する報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。

(再委託)

第11条 受注者は、業務の履行に当たって、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。ただし、書面により発注者の承認を受けたときは、この限りでない。

(事故報告義務)

第12条 受注者は、個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合においては、当該事故の発生に係る受注者の帰責事由の有無にかかわらず、直ちに、当該事故に係る個人情報の内容、発生場所及び発生状況を書面により発注者に報告するとともに、当該事故への対処に係る発注者の指示に従わなければならない。

(解除事由への該当性の認定)

第13条 この特記仕様書に違反する受注者の行為は、本契約による発注者の解除事由に該当する行為とみなす。

(漏えい等が発生した場合の受託者の責任)

第14条 受注者は、この特記仕様書に違反する受注者の行為によって個人情報の紛失、破損、改

ざん、漏えいその他の事故が発生したときは、当該事故による損害を賠償しなければならない。  
本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。

# 令和5年度ひらかた健康便利帳配布業務委託 仕様書

## <ひらかた健康便利帳の規格等>

1. 名称 ひらかた健康便利帳 令和5年度(2023年度)版
2. 規格 A4判冊子型(針金中綴じ)  
16ページ2色刷り
3. 契約期間 令和5年4月1日～6年3月31日
4. 配布部数 18万9900部(概算数)
5. 配布回数 1回
5. 配布日程 令和5年4月26日(水)～30日(日)

## <基本事項>

1. 各業務の執行にあたっては、諸法令を遵守すること。
2. 業務の執行上、知り得た内容を第三者等に漏らしてはならない。
3. 委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を受けた場合は、この限りでない。

## <契約方法>

1部あたりの単価契約とする(消費税込み)。

## <支払条件>

業務完了後、配布単価に配布部数を乗じた金額(小数点以下切捨て)を支払う。

支払いは、請求書提出の日から30日以内に行うものとする。

## <委託業務の内容>

### A. ひらかた健康便利帳搬入受け入れ業務

1. 印刷会社から梱包されたひらかた健康便利帳が搬入されるので、後述の配布業務が完了するまで保管すること。
2. 搬入場所は枚方市または枚方市に隣接する市で、受注者の責任で確保すること。
3. 搬入日は、令和5年4月21日(金)の予定。詳しくは、発注者と協議の上、決定する。なお、不測の事態などにより搬入日に変更が生じる場合がある。
4. 搬入後は、紛失・火災・盗難・水濡れ等の事故に注意して保管し、事故等により必要部数が不足した場合は、受注者の責任で補充すること。
5. 後述の業務が完了したときは、残部を枚方市母子保健課(枚方市保健センター内)に搬入すること。

### B. ひらかた健康便利帳配布業務

1. 「広報ひらかた5月号」に挟み込み又は重ねて配布すること。
2. 枚方市内全域を各戸配布すること(住居のほかは事務所、京阪・JR各駅舎等も含む)。ただし、特に発注者が指定した建物を除き、明らかに空き家・無人と考えられる倉庫などには配布しないこと。
3. 配布部数は1世帯(1戸)につき1部とする。ただし、表札が2枚以上あるところやポストが2個以上あるところおよび市民や事業所から特に申し出のあるところは、それぞれ必要な部数を配布すること。また、独身寮な

どは管理人に確認の上、必要部数を配布すること。発注者から指示があった場合は、指示部数を配布すること。

4. 配布にあたってはひらかた健康便利帳を汚損・破損しないよう丁寧に取り扱い、ポストがあるところへは必ずポストに入れること。また、個別の事情に応じて配慮する必要がある場合は発注者の指示に従い、配布すること。特に雨天中の配布にあたっては、運搬・投函時に濡れないよう十分注意すること。
5. 配布時に配布先の市民・事業者と出会ったときは、拒否される場合を除いて直接手渡し、親切丁寧に対応すること。
6. 朝から夕方までの明るい時間帯(夏場は午後7時まで、冬場は午後6時までを目安)に配布すること。
7. 配布完了後、配布地域別配布部数とその合計、欠配発生理由を明記した業務完了報告書を速やかに提出すること。

### C. その他

1. 契約締結後、発注者と必ず事前打ち合わせを行うこと。
2. 各業務の適正かつ円滑な執行のため、配布等の従事者に必要な教育・指導などの研修を行うこと。
3. この仕様書に定めのない事項で疑義が生じたときは、発注者と協議の上で誠実に対応すること。
4. 受注者は、本業務で知り得た個人情報の保護のために、「個人情報の保護に関する特記仕様書」に基づき、必要な措置を講じること。

以 上

# 個人情報保護に関する特記仕様書

受注者は、枚方市個人情報保護条例第12条第1項の規定及び枚方市情報セキュリティポリシーに基づき、以下の内容を遵守しなければならない。

## (基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律及び枚方市個人情報保護条例その他の個人情報の適正な取扱いに関する法令等の規定を遵守し、その適正を確保しなければならない。

## (作業従事者等の明確化)

第2条 受注者は、この特記仕様書に定める事項を履行する責任を負う者（以下「保護責任者」という。）及び個人情報の取扱いに従事する者（以下「作業従事者」という。）を定めるとともに、それらの者の氏名および役職を、書面により、あらかじめ発注者に届け出なければならない。保護責任者又は作業従事者を変更するときも、同様とする。

- 2 受注者は、保護責任者及び作業従事者以外の者を個人情報の取扱いに従事させてはならない。
- 3 作業従事者は、保護責任者の指示に従い、枚方市個人情報保護条例及びこの特記仕様書に則して適正に委託業務の処理に当たらなければならない。

## (教育研修及び指導監督)

第3条 受注者は、個人情報の適正な取扱いを確保するため、作業従事者に対し、個人情報の保護に関する教育研修を適宜実施するとともに、常に個人情報の保護に関し必要な指導監督に当たらなければならない。

## (秘密の保持)

第4条 受注者は、個人情報その他委託業務の処理に伴い知り得た情報を他に漏らしてはならない。本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。

- 2 受注者は、保護責任者に対し、秘密の保持に関する誓約書を提出させなければならない。

## (取扱区域)

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う区域（以下「取扱区域」という。）を定めなければならない。

## (目的外使用等の禁止)

第6条 受注者は、委託業務を処理する目的の範囲を超えて個人情報を使用し、又は提供してはならない。

(複製の禁止)

第7条 受注者は、委託業務を処理するために発注者から提供を受けた資料であって個人情報をその内容に含むもの(以下「提供資料」という。)及び本契約の目的物(委託業務を処理する過程で作成したものを含む。以下同じ。)を複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(提供資料等の返却又は消去若しくは廃棄)

第8条 受注者は、委託業務を完了したときは、本契約の目的物の引渡しと併せて、提供資料を返却するとともに、受注者が使用した機器内に存する個人情報その他の発注者に関する情報(以下「受注者の機器内の個人情報等」という。)を消去し、又は廃棄しなければならない。

(個人情報の適切な管理)

第9条 受注者は、前各条に定めるもののほか、発注者が枚方市保有個人情報安全管理規程及び枚方市情報セキュリティポリシーに基づき講じる措置と同等の措置を自ら講じることにより、個人情報を適切に管理しなければならない。

(発注者の検査等への応諾義務)

第10条 受注者は、委託業務の処理の状況について、発注者が行う検査の受入れ又は発注者に対する報告の求めがあったときは、直ちに、これに応じなければならない。

(再委託)

第11条 受注者は、業務の履行に当たって、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。ただし、書面により発注者の承認を受けたときは、この限りでない。

(事故報告義務)

第12条 受注者は、個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合においては、当該事故の発生に係る受注者の帰責事由の有無にかかわらず、直ちに、当該事故に係る個人情報の内容、発生場所及び発生状況を書面により発注者に報告するとともに、当該事故への対処に係る発注者の指示に従わなければならない。

(解除事由への該当性の認定)

第13条 この特記仕様書に違反する受注者の行為は、本契約による発注者の解除事由に該当する行為とみなす。

(漏えい等が発生した場合の受託者の責任)

第14条 受注者は、この特記仕様書に違反する受注者の行為によって個人情報の紛失、破損、改

ざん、漏えいその他の事故が発生したときは、当該事故による損害を賠償しなければならない。  
本契約が満了し、又は解除された後も、同様とする。